MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2021.

VALIDÓ y Vo. Bo.:

JORGE VENTURA NEVARES,
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DICTAMINÓ:

SONIA GALICIA ORTÍZ,
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

AUTORIZÓ:

LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Número de Registro: **MP_1500/2021**

ÍNDICE:

		Página
I.	**Introducción;**	**4**
II.	**Marco Jurídico Administrativo;**	**6**
III.	**Glosario y Siglas;**	**9**
IV.	**Objetivo del Manual;**	**12**
V.	**Políticas Generales;**	**12**
VI.	**Procedimientos;**	**13**
VII.	**Formatos;**	**109**
VIII.	**Control de Cambios;**	**113**
IX.	**Interpretación, y**	**115**
	Transitorios.	**115**

I. INTRODUCCIÓN.-

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), establece en el artículo 52, que el Instituto es, conforme a lo dispuesto en el apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar las actividades a que se refiere el artículo 59 de la Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica.

En ejercicio de las atribuciones previstas por el artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) cuenta con la atribución específica de representar legalmente al Instituto y a su Titular ante cualquier tribunal, autoridad jurisdiccional, civil, administrativa y laboral, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos judiciales, contencioso administrativos y laborales en que sean parte, o sin ser parte sea requerida su intervención por la autoridad; así como ejercer los derechos, acciones, excepciones y defensas en nombre del Instituto y de su Titular, procedimiento que se encuentra, establecido en las diversas disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada caso en concreto.

Así mismo, la CGAJ debe coordinar la intervención oportuna en los diferentes procesos tramitados por el Instituto o en contra del mismo, representándolo ante las diferentes autoridades judiciales o administrativas, e instancias de los procedimientos jurisdiccionales: administrativos, civiles, laborales, fiscales, penal, agrario y de cualquier otra índole, sea desde la presentación de demandas, denuncias o querellas, su contestación, ofrecimiento de pruebas, desahogo de audiencias, así como presentar incidentes, alegatos, recursos, amparos y en general todo medio de defensa que corresponda para salvaguardar los intereses institucionales; supervisa y da seguimiento a las denuncias que se realicen ante cualquier autoridad ministerial, dando seguimiento a los procesos seguidos ante cualquier autoridad judicial, en que el Instituto sea parte o se requiera su intervención bajo cualquier carácter por la autoridad competente; propone y ejerce las acciones judiciales en defensa de los intereses institucionales, y atiende juicios agrarios en que sea emplazado el Instituto, en todas sus instancias; en materia laboral atiende, supervisa y da seguimiento a juicios en que es parte el Instituto o sin serlo es requerido; supervisa que se ejerzan los derechos, acciones, excepciones y defensas correspondientes; así mismo interpone los recursos procedentes ante las autoridades competentes, promueve amparos o comparece como tercero perjudicado en defensa de los intereses del Instituto, y del mismo modo, atiende, supervisa y da seguimiento a los diversos procesos y juicios de carácter administrativo, fiscal o civil en los que el Instituto es parte, a través de las diversas actuaciones procesales que se encuentren en las disposiciones legales aplicables, con el objeto de defender los intereses institucionales, fungiendo como órgano de consulta en las materias antes referidas.

También la CGAJ emite opinión respecto de criterios de interpretación de disposiciones legales y normativas vigentes, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y de los procesos públicos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, también en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convocados por éste; asesorar a órganos colegiados encargados de la atención de asuntos administrativos internos, llevar a cabo la revisión jurídica de la concertaciones en las que participa el Instituto, y a su vez, sobre la formalización y registro de Contratos y Convenios.

En cada caso, el ejercicio de las funciones a que hacen referencia los tres párrafos anteriores, las personas servidores públicos adscritos a la CGAJ deben apegarse a la forma y términos previstos por las disposiciones legales y normativas aplicables al Instituto, existentes en la materia de que se trate, sin que resulte necesario contar con un procedimiento interno adicional a las mismas.

Por lo que hace a actividades en materia de consultoría jurídica, corresponde a la CGAJ coordinar las tareas de asesoría jurídica propias del ámbito de su competencia, que tengan por objeto brindar a las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de interpretación, emisión y publicación de disposiciones legales y normativas, así como respecto de documentos legales propios de la operación del Instituto y del Sistema de Información Estadística y Geográfica; en la formalización y registro de Contratos, Convenios y concertaciones, asesorando aspectos relacionados con su ejecución y cumplimiento en términos de las disposiciones administrativas aplicables; también, la atención de recursos administrativos internos; participando en la asesoría a órganos colegiados encargados de aspectos administrativos internos, tales como procedimientos públicos de contratación convocados por el Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de transparencia y acceso a la información y datos personales, propiedad industrial y derechos de autor.

El Instituto cuenta con disposiciones legales y normativas que sirven de referencia o regulan el ejercicio de la mayoría de las actividades citadas en el párrafo precedente, por lo que se determinó que únicamente resulta necesario contar con procedimientos específicos para actividades propias de la formalización de Contratos y Convenios, su registro; formalización de concertaciones, así como respecto de la rescisión administrativa y terminación anticipada de contrataciones; efectividad y liberación de garantías; y registro de obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Por otra parte, con el propósito de crear reglas generales en los procedimientos de revisión y dictaminación de Contratos y Convenios, los procedimientos correspondientes determinan las etapas y los requisitos de cada una de éstas, previo a la formalización de los instrumentos jurídicos que el Instituto celebra, así como la documentación que se debe requerir en cumplimiento a la legislación y normatividad administrativa aplicables.

Las disposiciones citadas en el párrafo anterior permitirán homologar el procedimiento para la formalización y registro de diversos instrumentos jurídicos, tales como: bases, acuerdos y/o Convenios generales de colaboración o cooperación; anexos de ejecución, acuerdos específicos, Convenios específicos y/o Convenios de colaboración o cooperación; Contratos y/o Convenios de compra-venta o enajenación de productos; licencias de explotación y uso; acuerdos y memorándums de entendimiento con organismos internacionales y en general aquellos documentos mediante los cuales el Instituto establece relaciones de coordinación con organizaciones de los sectores públicos, privado y social.

Adicionalmente, la normatividad vigente en el Instituto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados, prevé como un requisito interno indispensable para la realización del pago que el Contrato o Convenio esté debidamente registrado, así como la obligación a cargo de las Áreas Solicitantes de requerir a la CGAJ su intervención para llevar un registro de sus compromisos.

El Instituto, además de celebrar Contratos y Convenios en términos de las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y de las Normas en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asume compromisos en otras materias que son reguladas por disposiciones como las Normas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI y el Código Civil Federal, los cuales también deberán ser dictaminados y registrados por la CGAJ.

El registro de los Contratos y Convenios permite llevar un control de los compromisos, asumidos por el Instituto, ante la adjudicación a Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores de muy diversas obligaciones, así como contar en los archivos de la CGAJ con un tanto original de los compromisos contraídos, en caso de necesitarlos para ejercer un derecho o defender los intereses del Instituto.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Tratados:

b.1. Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC), Capítulo 13;

b.2. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, Capítulo XV;

b.3. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel, Capítulo VI, y

b.4. Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, Capítulo V.

c) Leyes:

c.1. Ley Agraria;

c.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

c.3. Ley de Ingresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal;

c.4. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;

c.5. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

c.6. Ley Federal de Derechos;

c.7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;

c.8. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

c.9. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial;

c.10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

c.11. Ley Federal del Derecho de Autor;

c.12. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

c.13. Ley General de Bienes Nacionales;

c.14. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

c.15. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y

c.16. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Códigos:

d.1. Código Civil Federal;

d.2. Código de Comercio;

d.3. Código Federal de Procedimientos Civiles;

d.4. Código Fiscal de la Federación;

d.5. Código Nacional de Procedimientos Penales, y

d.6. Código Penal Federal.

e) Reglamentos:

e.1. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial;

e.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

e.3. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor;

e.4. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

e.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

f) Decretos:

f.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

g) Acuerdos:

g.1. Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus estados miembros, Título III;

g.2. Acuerdo para el Fortalecimiento de la Asociación Económica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Japón, Capítulo 11;

g.3. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas;

g.4. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de bienes de origen nacional, respecto de los bienes de importación, en los procedimientos

de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas, y

g.5. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio y sus reformas.

h) Documentos Administrativos:

h.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:
http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp, y

h.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:
https://www.inegi.org.mx/transparencia/

i) Otros:

i.1. Las disposiciones que conforman el Marco Jurídico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica se actualizan para su consulta por cualquier interesado(a) en la siguiente dirección electrónica:
http://www.snieg.mx/

i.2. Circular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la que se establecen los rangos a ejercer para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cada ejercicio presupuestal, y

i.3. Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio fiscal correspondiente.

III. GLOSARIO Y SIGLAS.-

1. **Área Administrativa o AA:** Las Direcciones Generales Adjuntas, las Direcciones de Área, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, las Subdirecciones de Área y las Jefaturas de Departamento adscritas a las Unidades Administrativas del Instituto;

2. **Área Responsable:** Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones adscritas a las Unidades Administrativas o aquéllas que se designan en el clausulado o apartado correspondiente de un Contrato o Convenio, como responsables de administrar y vigilar el cumplimiento del mismo;

3. **Área Solicitante:** Junta de Gobierno del Instituto, Presidencia, Direcciones Generales, Órgano Interno de Control, Direcciones Generales Adjuntas, Coordinaciones Generales y Direcciones Regionales, que de acuerdo con sus necesidades soliciten o requieran la adquisición, prestación de un servicio, realización de una obra pública o contratar un servicio relacionado con la misma, arrendar un inmueble, prestar o solicitar en préstamo un bien, la disposición final de un bien mueble o la formalización de una concertación;

4. **Arrendador:** Persona física o moral que transfiere temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble al Instituto, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado;

5. **CE:** Coordinaciones Estatales adscritas a las Direcciones Regionales;

6. **CGAJ:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

7. **Comodante:** Persona física o moral que entrega de manera gratuita al Instituto un mueble o inmueble, para que lo use por cierto tiempo y luego se lo devuelva;

8. **Comprador:** Persona física o moral que adquiere un bien o desechos que no son útiles para el Instituto;

9. **Concertante o Contraparte:** Instituciones, Organismos, Dependencias, y cualesquiera otra que suscribirá un Instrumento Jurídico con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

10. **CONDUSEF:** Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;

11. **ConProVe:** Sistema de Control de Producción y Ventas;

12. **Contratista:** Persona física o moral que celebre con el Instituto, Contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas;

13. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que se hace constar por escrito, mediante el cual el Instituto y los Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores crean, transfieren, modifican o extinguen derechos u obligaciones. Dentro de este concepto quedan comprendidos los Convenios mediante los cuales el Instituto y los Proveedores, Contratistas, Arrendadores, Subarrendadores, Comodantes, Comodatarios, Donatarios o Compradores crean, transfieren, modifican o extinguen derechos y obligaciones;

14. **DAC:** Dirección de Asuntos Contenciosos, de la Coordinador General de Asuntos Jurídicos;

15. **DAG:** Departamento de Apoyo a la Gestión, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

16. **DC:** Departamento de Concertaciones de la Subdirección de Vinculación Jurídica;

17. **DCJ:** Dirección de Consultoría Jurídica, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

18. **DGA:** Dirección General de Administración;

19. **Dictaminación:** Actividad mediante la cual el Dictaminador determina la aprobación del documento o bien los cambios necesarios para la validación del Instrumento Jurídico;

20. **Dictaminador:** Persona que revisa y analiza los instrumentos jurídicos con base en la documentación soporte y normatividad aplicable;

21. **DMG:** Dirección de Mejora de la Gestión, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

22. **DNSJG:** Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

23. **Donatario:** Persona física o moral quien recibe la donación de un bien que no es útil para el Instituto;

24. **DPIDA:** Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor;

25. **DR:** Direcciones Regionales previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

26. **Enlace:** Persona servidor público del Instituto nombrado por cada Unidad Administrativa que tendrá las funciones de integrar, registrar, modificar y dar seguimiento al Programa Anual de Productos en el ConProVe; solicitar la revisión de la edición e impresión de los productos; coordinar la integración de la información para la gestión de los derechos de autor; gestionar la incorporación, actualización y depuración de la Información del Instituto y de las Aplicaciones en las secciones del Sitio, en el ámbito de su competencia; revisar que los productos, Aplicaciones y Páginas Web cumplan con la normatividad vigente; y verificar que los productos, Aplicaciones y Páginas Web se desplieguen o funcionen correctamente en el Sitio;

27. **Fiado:** Persona física o moral a la que una Institución de Fianzas le expide la Póliza de Fianza para garantizar por él;

28. **Fundamentos Legales:** Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Manuales que dan atribuciones al representante del Concertante;

29. **Garantía:** Prenda, depósito, o cualquiera diferente a la Póliza de Fianza o Cheque, la cual entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;

30. **INDAUTOR:** Instituto Nacional del Derecho de Autor;

31. **Institución de Fianzas:** La sociedad anónima autorizada para organizarse y operar conforme a la legislación aplicable, siendo su objeto el otorgamiento de fianzas a título oneroso;

32. **Instituto o INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

33. **Instrumento Jurídico:** Documento mediante el cual se formalizan derechos y obligaciones del Instituto con una institución pública o privada y que cumple con la normatividad y el fundamento legal aplicable;

34. **JDAJDR:** Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales;

35. **Ley del Sistema:** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

36. **LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;

37. **Manual:** El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;

38. **Manual de Adquisiciones:** El Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

39. **Manual de Obras Públicas:** El Manual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

40. **Normas:** Las Normas en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

41. **Normas de Obras Públicas:** Las Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

42. **Póliza de Fianza:** El documento expedido por la Institución de Fianzas que entrega el Proveedor, Contratista o Comprador para avalar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en las contrataciones;

43. **Predictamen o Predictaminar:** Actividad mediante la cual el predictaminador determina que el asunto cumple con los requisitos cuantitativos para la validación del Instrumento Jurídico;

44. **Predictaminador:** Persona encargada de revisar cuantitativamente la documentación legal y administrativa necesaria para su Dictaminación;

45. **Proveedor:** La persona física o moral que celebre Contratos de adquisiciones o servicios con el Instituto;

46. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

47. **SAIRA:** Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos, de la Dirección de Consultoría Jurídica;

48. **SC:** Subdirección de Contratos, de la Dirección de Consultoría Jurídica;

49. **SCR:** Subdirección de Coordinación Regional de la Dirección de la Mejora de la Gestión;

50. **SORE:** Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos;

51. **Subarrendador:** Es la persona física o moral que ocupa un inmueble como arrendatario y lo alquila a su vez a otra, parcial o totalmente, previo consentimiento del Arrendador;

52. **SVJ:** Subdirección de Vinculación Jurídica de la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno;

53. **Tesorería:** Dirección de Tesorería, adscrita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, y

54. **Unidad Administrativa o UA:** Junta de Gobierno y Presidencia del Instituto, las Direcciones Generales, las Coordinaciones Generales y el Órgano Interno de Control del Instituto.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Dar a conocer a las personas servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, los procedimientos aplicables en la CGAJ, a efecto de que conozcan los requisitos y descripción de actividades de los mismos, y que reciban una adecuada y eficaz atención en sus trámites, a través de una herramienta administrativa formal.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. El Manual será obligatorio para las Áreas y Unidades Administrativas que se señalan en los procedimientos.

2. Las Áreas y Unidades Administrativas deberán observar las disposiciones legales y administrativas aplicables a cada procedimiento.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

		Página
1.	Formalización de Concertaciones;	14
2.	Revisión de Contratos;	28
3.	Registro de Contratos y Convenios;	43
4.	Rescisión Administrativa de Contrataciones;	49
5.	Terminación Anticipada de Contrataciones;	61
6.	Guarda y Custodia de Garantías;	66
7.	Devolución de Garantías;	71
8.	Efectividad de Garantía;	74
9.	Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor;	87
10.	Asignación de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN);	93
11.	Elaboración, registro y aprobación del Programa Anual de Asuntos Jurídicos del ámbito regional y estatal del Instituto, y	96
12.	Seguimiento, control e integración de resultados del Programa Anual de Asuntos Jurídicos de las áreas de apoyo jurídico regional y estatal.	103

.

1. Objetivo.-

Establecer las actividades de análisis, revisión y validación sobre la viabilidad de formalizar los Instrumentos Jurídicos de las concertaciones que el Instituto pretenda celebrar para el logro de los objetivos del mismo, cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno, a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Vinculación Jurídica, al Departamento de Concertaciones, a los Dictaminadores, y a las Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todos los Instrumentos Jurídicos en materia de concertaciones que celebre el Instituto con diferentes organismos, instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, que se sujeten a las disposiciones jurídicas mexicanas, e instituciones educativas, deberán ser remitidos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) para su revisión y validación.

3.b. La CGAJ podrá proporcionar formatos e instrumentos jurídicos que sirvan de guía a efecto de formalizar las concertaciones a solicitud del Área Administrativa.

3.c. A efecto de que se pueda realizar la formalización de las concertaciones, las Direcciones Generales, Direcciones Regionales (DR) o Coordinaciones Estatales (CE) remitirán a la CGAJ la solicitud de revisión jurídica de la concertación que se pretenda suscribir con la documentación que corresponda y en su caso con la Suficiencia Presupuestal o el Visto Bueno de la DGAPOP; según la Contraparte de que se trate el Área Solicitante.

3.d. Si no se cuenta con toda la documentación, la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno (DNSJG) solicitará al área correspondiente la información faltante, a fin de que se pueda continuar con la revisión jurídica.

3.e. Las Direcciones Generales, DR o CE deberán remitir en formato Word los proyectos de Instrumentos Jurídicos que pretendan formalizar, vía correo electrónico a la o el Titular de la Subdirección de Vinculación Jurídica (SVJ).

3.f. Una vez que la Dirección General, DR o CE envíe toda la documentación, se procederá a la revisión jurídica del Instrumento Jurídico.

3.g. Revisado jurídicamente el Instrumento Jurídico se remite a la Dirección General, DR o CE, a fin de que recabe las firmas de los Concertantes.

3.h. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 fracción XII, del Reglamento, las áreas responsables deberán remitir a la CGAJ los instrumentos jurídicos ya suscritos por los Concertantes, a efectos de realizar el registro correspondiente del mismo.

3.i. Recibido el Instrumento Jurídico totalmente firmado, se realiza el Registro del mismo y se elabora la nota de distribución, a efecto de que se remita por parte del área el o los originales a la Contraparte, quedándose la CGAJ con un tanto original para su guarda y custodia.

3.j. El registro de los Instrumentos Jurídicos se realizará por la SVJ, plasmando el sello correspondiente y asignándole el número que le corresponda; el sello será rubricado por el Titular de la DNSJG o la SVJ.

3.k. Los Instrumentos Jurídicos originales que contengan firmas autógrafas deberán ser resguardados por la SVJ.

3.l. En caso de que se tenga una fecha determinada de vigencia, o se dé por concluida por una de las partes, el Área Responsable del cumplimiento y administración del Instrumento Jurídico lo deberá hacer del conocimiento de la CGAJ.

3.m. El Área responsable del cumplimiento y administración del Instrumento Jurídico será la encargada de celebrar las actas de conclusión o finiquito que en su caso se lleven a cabo.

3.n. Los anexos de los Instrumentos Jurídicos serán responsabilidad exclusiva del Área administrativa que los emite, motivo por el cual sólo serán suscritos por los responsables técnicos por parte del Instituto, que se señalen para tales efectos.

3.o. En todo Instrumento Jurídico deberá señalarse un responsable, debiendo especificar el nombre del Titular del área, así como la denominación del Área Administrativa que representa.

3.p. Es responsabilidad del Área Administrativa contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente, para el caso de obligaciones de pago a cargo del Instituto en los Instrumentos Jurídicos.

3.q. Las condiciones generales para celebrar concertaciones podrán ser de la siguiente forma:

INSTRUMENTO JURÍDICO	PUEDEN SER DE	TEMA ESPECÍFICO
• Bases Generales. • Acuerdos Generales. • Convenios Generales.	• Colaboración. • Cooperación.	• No se establecen tareas o actividades específicas. • Establecer un marco general para llevar a cabo trabajos conjuntos en instrumentos jurídicos específicos.
• Anexos de Ejecución. • Acuerdo Específico. • Convenio Específico. • Convenio.	• Colaboración. • Cooperación.	• Encuestas. • Servicio Social. • Otros intercambios de información. • Impartición de cursos.
• Acuerdos, Memorándum de Entendimiento.	• Con organismos Internacionales.	• De acuerdo con la naturaleza del Organismo.
• Convenio.	• Constitución y Operación.	• Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de los Estados.
• Convenios.	• Modificatorios.	• Modificación al clausulado de instrumentos jurídicos previamente suscritos.

Los nombres y contenidos de los Instrumentos Jurídicos no son limitativos, ya que podrán variar conforme a las necesidades y requerimientos de las Concertantes.

3.r. La documentación que se requiere solicitar a la Contraparte para la celebración de los Instrumentos Jurídicos, dependiendo del caso de que se trate, es:

DOCUMENTOS	
A) Estados o municipios.	a) Nombramiento o Escritura Pública o Poder notarial en el que consten poderes; b) Constancia de Mayoría de Validez, y c) Ley Orgánica Estatal o Municipal.
B) Personas Morales.	a) Escritura Pública de la Constitución con sello de inscripción en el Registro Público, y b) Poder notarial.
C) Instituciones Educativas.	a) Decreto de Creación; b) Ley Orgánica de Instituciones, y c) Estatutos.
D) Organismos Gubernamentales.	a) Nombramiento o Escritura Pública o Poder notarial en el que consten poderes, y b) Ley Orgánica Federal, Estatal o Municipal.
E) Colegios o Barras de Profesionistas.	a) Escritura Pública de la Constitución con sello de inscripción en el Registro Público, y b) Reglamento o Estatutos.
F) Organismos Internacionales.	a) Escritura Pública de Constitución o documento similar dependiendo de las disposiciones jurídicas de cada país, tratándose de concertaciones Internacionales, y b) Documento con el que se acrediten las facultades de quien suscribe el Instrumento Jurídico, así como de su representación legal. Dependiendo del tipo de Organismo se podrá consultar en Internet su página para corroborar que la información que nos remiten es fehaciente.
G) Convenios Modificatorios.	a) Instrumento Jurídico anterior, y b) En caso de haber cambiado de apoderado o representante legal, documento que acredite su personalidad como: Poder notarial o Nombramiento.
H) Para todos los anteriores, según aplique.	1. Leyes Específicas para cada Institución.

Podrá existir alguna otra documentación que se pueda requerir dependiendo del caso concreto.

3.s. Documentación del Área Solicitante:

A) Direcciones Generales; Direcciones Regionales; Coordinaciones Estatales, y Áreas Administrativas.	a) Opiniones Técnicas, en su caso, de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, en relación con la comercialización de productos y servicios que ofrezca el Instituto y las características de los mismos; b) Opiniones Técnicas, en su caso, de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales, en relación con la homogeneidad de los productos editoriales y de difusión; c) Tratándose de Convenios Internacionales el Visto Bueno de la Dirección de Asuntos internacionales, y

	d) Otros requisitos legales y/o administrativos aplicables a la concertación de que se trate, atendiendo a su naturaleza.
B) Contenido de los instrumentos jurídicos.	a) Proemio; b) Declaraciones de las Partes; c) Cláusulas; d) Fecha de suscripción; e) Apartado de firmas, y f) Anexos, en su caso.
C) Documentación interna para la solicitud de revisión jurídica.	a) Oficio, nota o correo electrónico de solicitud; b) Proyecto del Instrumento Jurídico; c) Opiniones Técnicas; d) En su caso Suficiencia presupuestal; e) Fundamentos legales, y f) Documentación legal.

3.t. El tiempo en la obtención de la firma, descrito en la Actividad 18 de la Descripción Narrativa de este procedimiento, correspondiente al Área o Unidad Administrativa, así como de la Contraparte, es responsabilidad de la primera.

3.u. El Área o Unidad Administrativa será la responsable de recabar la firma del Presidente, en caso de que suscriba el instrumento jurídico.

4. Descripción Narrativa.-

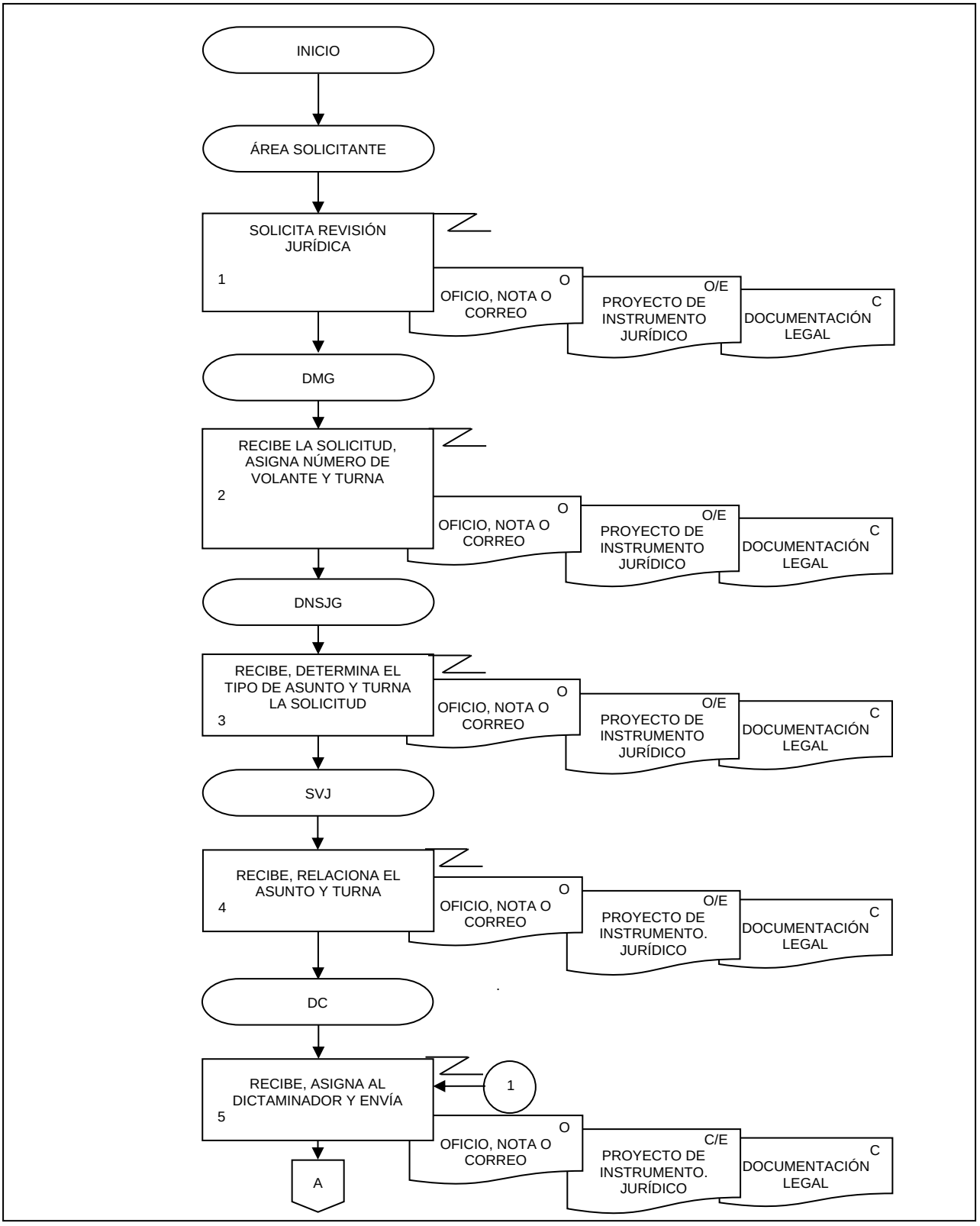
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	1.	Solicita mediante oficio, nota o correo electrónico la revisión jurídica.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG)	2.	Recibe la solicitud del Área solicitante, asigna número de volante y turna.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
DNSJG	3.	Recibe, determina el tipo de asunto y turna la solicitud.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
SVJ	4.	Recibe, relaciona el asunto y turna.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
Departamento de Concertaciones (DC)	5.	Recibe, asigna al Dictaminador que corresponda en turno y envía.	Oficio, Nota o correo electrónico de solicitud de validación (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (copia y electrónico). Documentación legal (copia).
Dictaminador	6.	Recibe, apertura expediente y revisa el Proyecto, opiniones técnicas, en su caso, así como la documentación, que acredite la personalidad de la Contraparte y corresponda al proyecto.	Expediente (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).

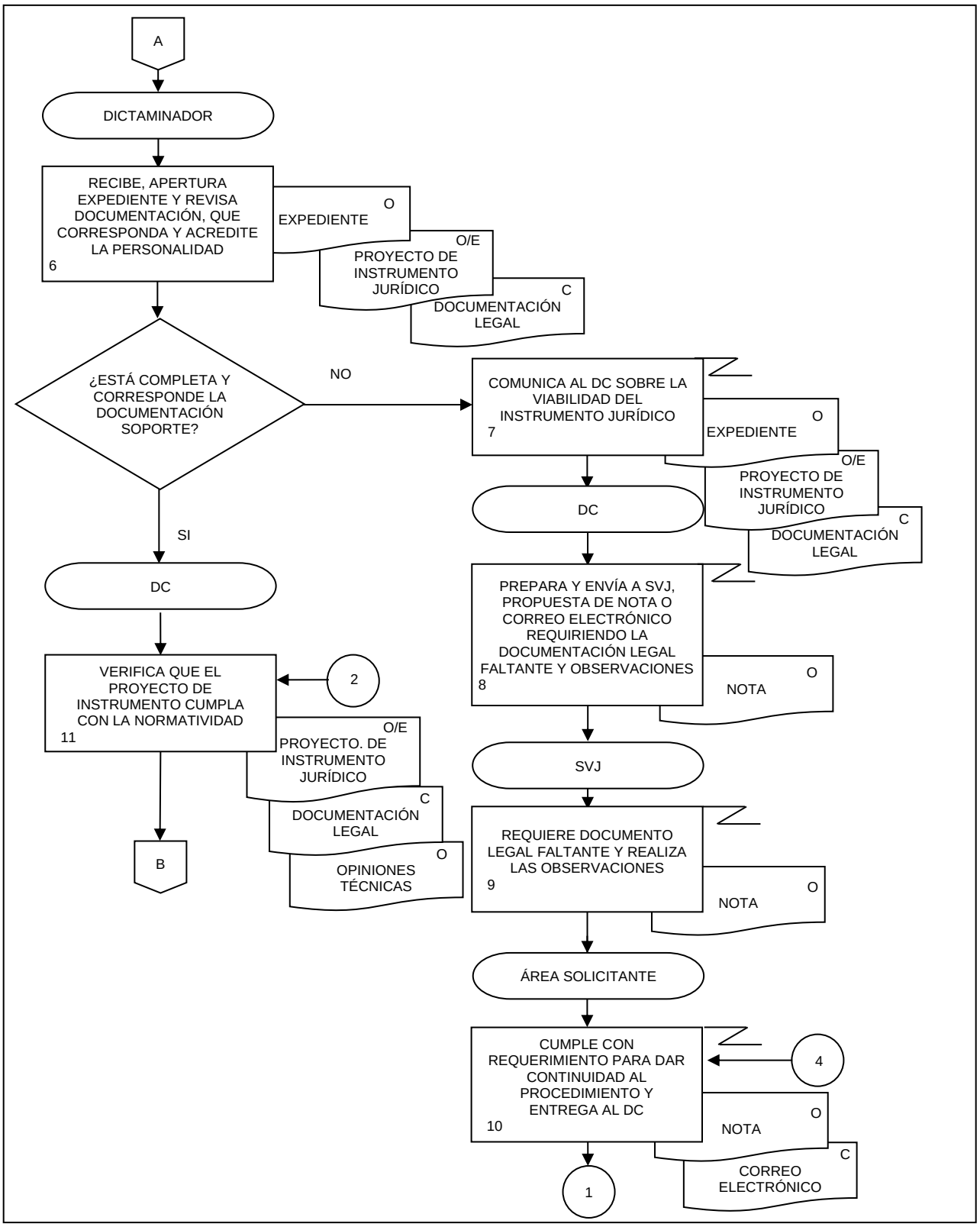
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Está completa y corresponde la documentación soporte? No.	
Dictaminador	7.	Comunica verbalmente al DC sobre la viabilidad o no del Instrumento Jurídico.	Expediente (original). Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia).
DC	8.	Prepara y envía a la SVJ, propuesta de nota o correo electrónico requiriendo la documentación legal faltante, y en su caso, realizando las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico, documentación legal, y en su caso, opinión técnica.	Nota (original).
SVJ	9.	Requiere mediante nota o correo electrónico al Área Solicitante la documentación legal faltante y realiza las observaciones que resulten pertinentes de la revisión del Instrumento Jurídico, y en su caso, opiniones técnicas.	Nota (original).
Área Solicitante	10.	Cumple con requerimiento para dar continuidad al procedimiento y entrega lo requerido mediante nota o correo electrónico al DC correspondiente. Continúa en la actividad No. 5. Si.	Nota (original).
DC	11.	Verifica que el proyecto de Instrumento Jurídico cumpla con la normatividad. ¿Hay observaciones? Si.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico). Documentación legal (copia). Opiniones Técnicas (original).
	12.	Remite observaciones al Dictaminador para que las subsane. Continúa en la actividad No. 11.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original y electrónico).

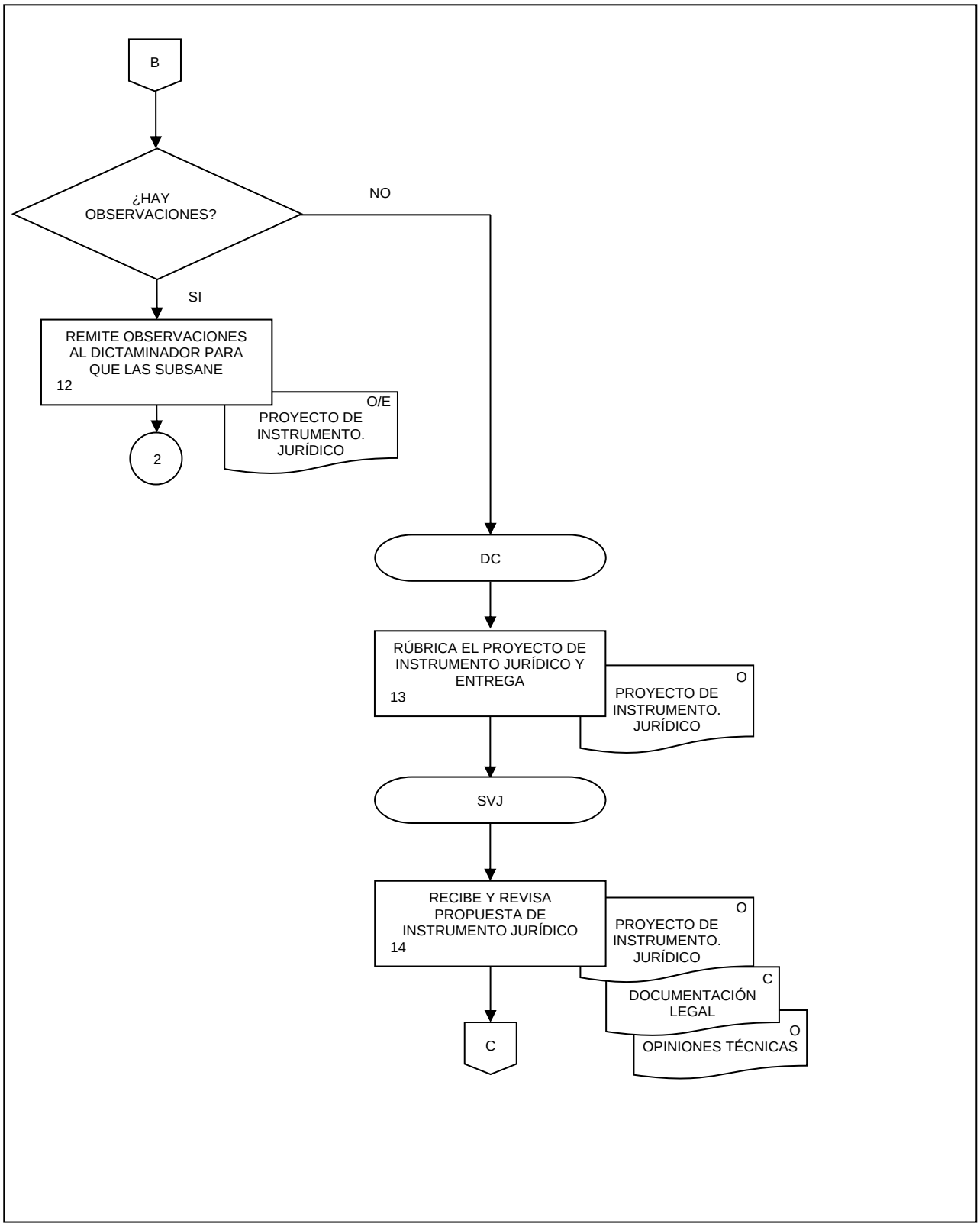
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		No.	
DC	13.	Rúbrica el proyecto de Instrumento Jurídico y entrega para revisión.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original).
SVJ	14.	Recibe y revisa la propuesta de Instrumento Jurídico. ¿Hay observaciones? Si.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original). Documentación legal (copia). Opiniones Técnicas (original).
	15.	Remite observaciones y documento al DC para que se subsane. Continúa en la actividad No. 11.	Proyecto de Instrumento Jurídico (original).
		No.	
	16.	Otorga Visto Bueno al Instrumento Jurídico para continuar con el trámite correspondiente y entrega.	Instrumento Jurídico (original).
DNSJG	17.	Recibe y envía mediante Nota el Instrumento Jurídico validado y rubricado.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).
Área Solicitante	18.	Recibe el Instrumento Jurídico, recaba las firmas de la Contraparte y del Área o Unidad Administrativa y lo envía firmado.	Instrumento Jurídico (original).
DNSJG	19.	Recibe y turna el Instrumento Jurídico a la SVJ, quien a su vez lo turna al DC, para enviarlo al Dictaminador responsable del tema.	Instrumento Jurídico suscrito (original).
Dictaminador	20.	Recibe el Instrumento Jurídico y lo revisa. ¿Fue modificado? No.	Instrumento Jurídico suscrito por la Contraparte (original).

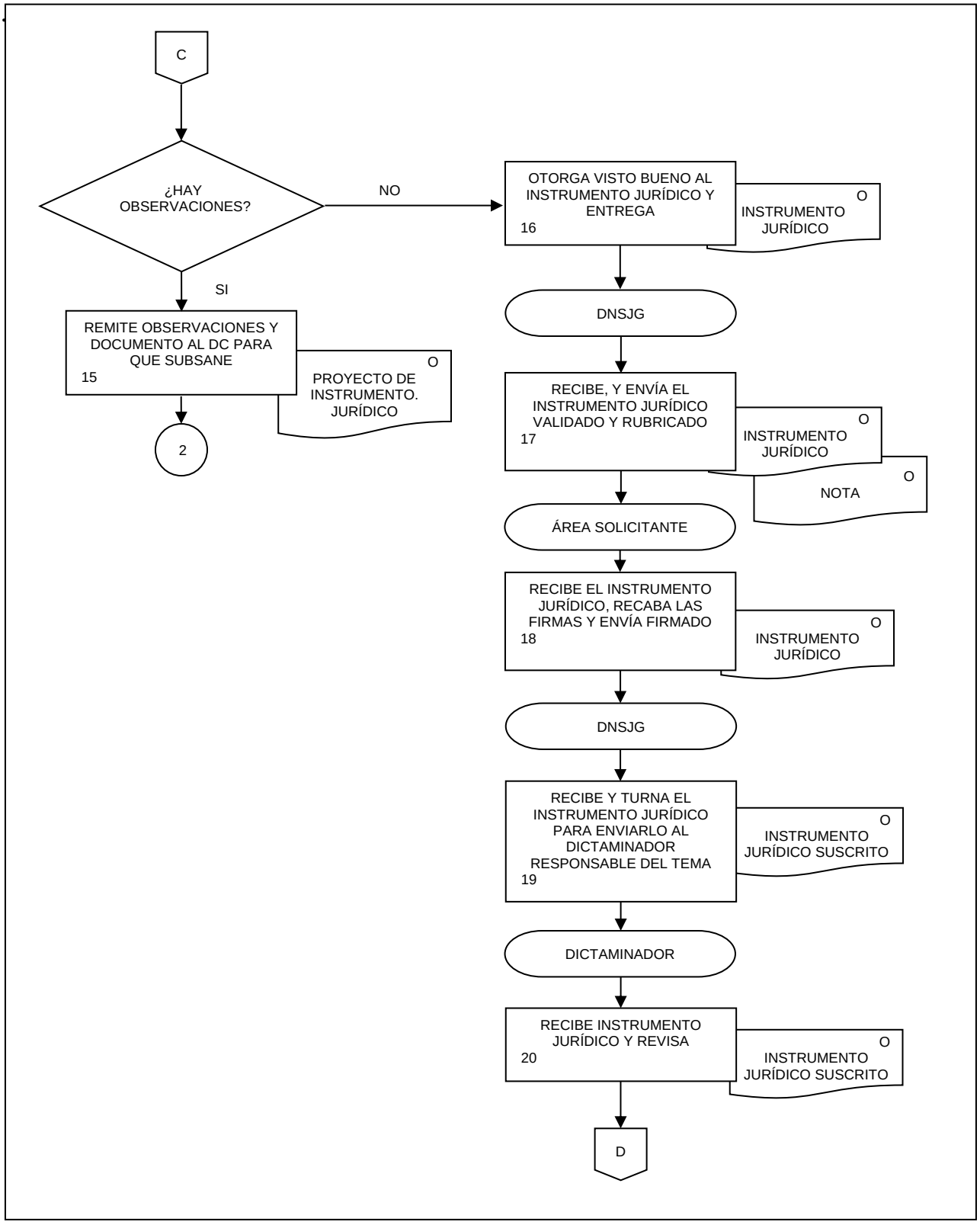
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Dictaminador	21.	Entrega al DC correspondiente y le informa que no hubo modificaciones. Continúa en la actividad No. 26. Si.	
	22.	Analiza la viabilidad de la suscripción del Instrumento Jurídico, realiza observaciones y remite.	Instrumento Jurídico (original).
DC	23.	Recibe, revisa modificaciones al instrumento y remite a la SVJ.	Instrumento Jurídico (original).
SVJ	24.	Determina la viabilidad de las modificaciones. ¿Son viables las modificaciones? No.	Instrumento Jurídico (original).
	25.	Remite Instrumento Jurídico al Área Solicitante, con las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Instrumento Jurídico (original).
DC	26.	Recibe, registra el Instrumento Jurídico y lo remite.	Instrumento Jurídico (original).
Dictaminador	27.	Recibe, archiva un tanto original del Instrumento Jurídico para guarda y custodia y prepara propuesta de Nota, para la distribución del Instrumento Jurídico, para remitirlo al Enlace o a la Contraparte y envía.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).
DC y SVJ	28.	Reciben, revisan en conjunto nota de envío del Instrumento Jurídico para el Enlace o Contraparte y entregan.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).
DNSJG	29.	Recibe, firma la Nota y la envía al Área Solicitante. Fin de procedimiento.	Instrumento Jurídico (original). Nota (original).

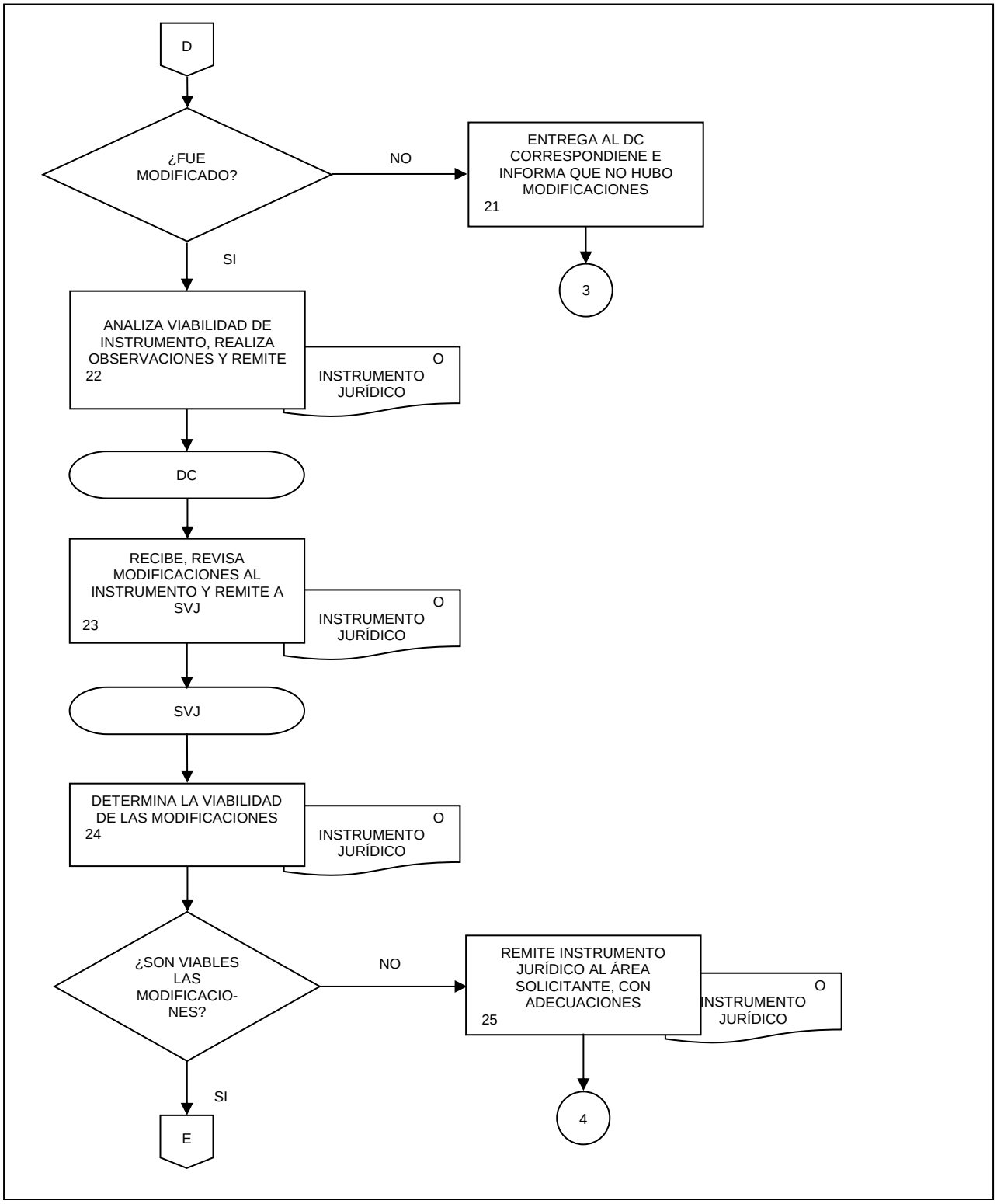
5. Diagrama de Flujo.-

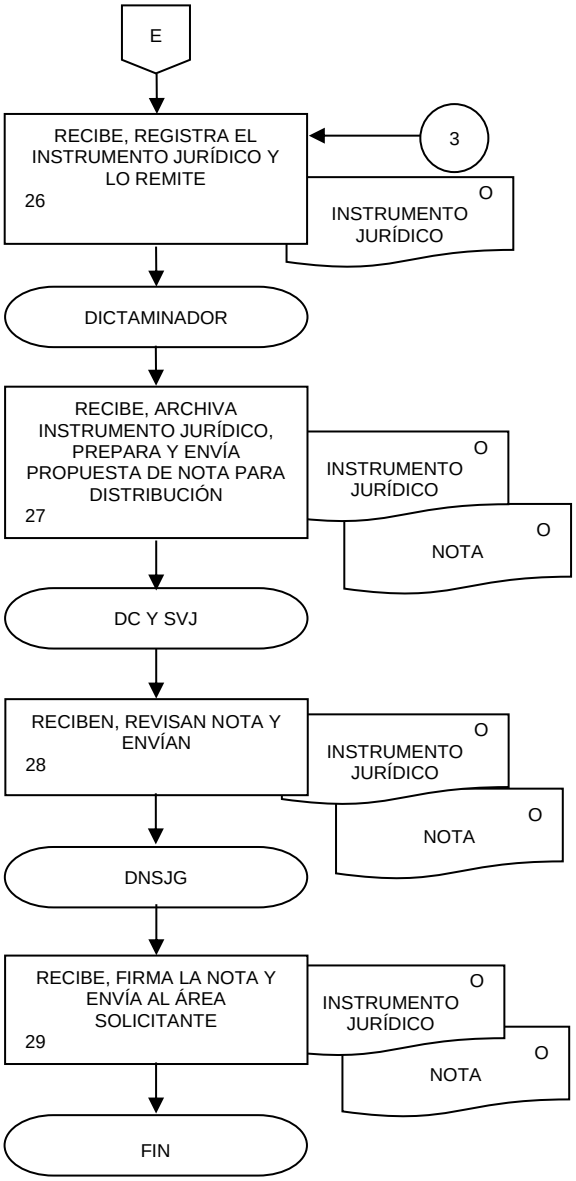



A
DICTAMINADOR
RECIBE, APERTURA EXPEDIENTE Y REVISA DOCUMENTACIÓN, QUE CORRESPONDA Y ACREDITE LA PERSONALIDAD
6
O
EXPEDIENTE
O/E
PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
¿ESTÁ COMPLETA Y CORRESPONDE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?
NO
COMUNICA AL DC SOBRE LA VIABILIDAD DEL INSTRUMENTO JURÍDICO
7
O
EXPEDIENTE
O/E
PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
DC
SI
DC
PREPARA Y ENVÍA A SVJ, PROPUESTA DE NOTA O CORREO ELECTRÓNICO REQUIRIENDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL FALTANTE Y OBSERVACIONES
8
O
NOTA
VERIFICA QUE EL PROYECTO DE INSTRUMENTO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD
11
2
O/E
PROYECTO. DE INSTRUMENTO JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
O
OPINIONES TÉCNICAS
B
SVJ
REQUIERE DOCUMENTO LEGAL FALTANTE Y REALIZA LAS OBSERVACIONES
9
O
NOTA
ÁREA SOLICITANTE
CUMPLE CON REQUERIMIENTO PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCEDIMIENTO Y ENTREGA AL DC
10
4
O
NOTA
C
CORREO ELECTRÓNICO
1


B
¿HAY OBSERVACIONES?
NO
SI
REMITE OBSERVACIONES AL DICTAMINADOR PARA QUE LAS SUBSANE
12
O/E
PROYECTO DE INSTRUMENTO. JURÍDICO
2
DC
RÚBRICA EL PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO Y ENTREGA
13
O
PROYECTO DE INSTRUMENTO. JURÍDICO
SVJ
RECIBE Y REVISA PROPUESTA DE INSTRUMENTO JURÍDICO
14
O
PROYECTO DE INSTRUMENTO. JURÍDICO
C
DOCUMENTACIÓN LEGAL
O
OPINIONES TÉCNICAS
C


C
¿HAY OBSERVACIONES?
NO
SI
REMITE OBSERVACIONES Y DOCUMENTO AL DC PARA QUE SUBSANE
15
O
PROYECTO DE INSTRUMENTO. JURÍDICO
2
OTORGA VISTO BUENO AL INSTRUMENTO JURÍDICO Y ENTREGA
16
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
DNSJG
RECIBE, Y ENVÍA EL INSTRUMENTO JURÍDICO VALIDADO Y RUBRICADO
17
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
ÁREA SOLICITANTE
RECIBE EL INSTRUMENTO JURÍDICO, RECABA LAS FIRMAS Y ENVÍA FIRMADO
18
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
DNSJG
RECIBE Y TURNA EL INSTRUMENTO JURÍDICO PARA ENVIARLO AL DICTAMINADOR RESPONSABLE DEL TEMA
19
O
INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
DICTAMINADOR
RECIBE INSTRUMENTO JURÍDICO Y REVISA
20
O
INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO
D


D
¿FUE MODIFICADO?
NO
ENTREGA AL DC CORRESPONDIENE E INFORMA QUE NO HUBO MODIFICACIONES
21
3
SI
ANALIZA VIABILIDAD DE INSTRUMENTO, REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
22
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
DC
RECIBE, REVISA MODIFICACIONES AL INSTRUMENTO Y REMITE A SVJ
23
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
SVJ
DETERMINA LA VIABILIDAD DE LAS MODIFICACIONES
24
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
¿SON VIABLES LAS MODIFICACIO-NES?
NO
REMITE INSTRUMENTO JURÍDICO AL ÁREA SOLICITANTE, CON ADECUACIONES
25
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
4
SI
E


E
RECIBE, REGISTRA EL INSTRUMENTO JURÍDICO Y LO REMITE
26
3
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
DICTAMINADOR
RECIBE, ARCHIVA INSTRUMENTO JURÍDICO, PREPARA Y ENVÍA PROPUESTA DE NOTA PARA DISTRIBUCIÓN
27
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
DC Y SVJ
RECIBEN, REVISAN NOTA Y ENVÍAN
28
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
DNSJG
RECIBE, FIRMA LA NOTA Y ENVÍA AL ÁREA SOLICITANTE
29
O
INSTRUMENTO JURÍDICO
O
NOTA
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para la revisión de los Contratos que las Áreas Solicitantes pretendan formalizar, con el propósito de que éstos se apeguen, a los formatos establecidos, para tal efecto, por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Subdirección de Contratos, al Departamento de Apoyo a la Gestión, al Departamento de Análisis Contractual A, al Departamento de Análisis Contractual B y a los Departamentos de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales, al Dictaminador y Áreas Solicitantes.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Áreas Solicitantes deberán enviar a la CGAJ, con el auxilio e intervención en el ámbito de su competencia de las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales (JDAJDR) y con la debida anticipación a su formalización, el Contrato que será objeto de revisión jurídica.

3.b. Será requisito para solicitar la revisión jurídica de los Contratos que celebre el Instituto, que las Áreas Solicitantes remitan la documentación legal y administrativa del contratante y la correspondiente al procedimiento del cual emana el Contrato, como lo establece el Anexo I del presente Manual.

3.c. Los aspectos técnicos considerados en los Contratos será responsabilidad de las Áreas Solicitantes, por lo que la revisión jurídica de éstos versará en que sean congruentes con lo solicitado en la cotización o las bases que normaron el procedimiento de adjudicación correspondiente.

3.d. Los Contratos enviados para revisión jurídica deberán apegarse a los modelos establecidos por la CGAJ, por lo que las Áreas Solicitantes, previo a su celebración, los harán del conocimiento de los contratantes a través de los medios que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables o las propias Unidades Administrativas cuando no hubiera disposiciones que los regulen; y en caso de que estos propongan modificación a alguna cláusula o estipulación adicional, deberá ser informado a la CGAJ, quien determinará lo procedente.

3.e. Los Contratos enviados para revisión jurídica serán dictaminados, por lo que, en caso de no contar con toda la documentación necesaria para la revisión, serán devueltos al Área Solicitante de la revisión jurídica en los términos previstos por el presente procedimiento.

3.f. Corresponderá a las Áreas Contratantes, previo a la formalización de los Contratos que pretendan celebrar, cerciorarse de que los Proveedores o Contratistas hayan acreditado encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como en materia de seguridad social, en atención a las disposiciones legales y normativas aplicables.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante	1.	Solicita revisión jurídica.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Departamento de Apoyo a la Gestión (DAG)	2.	Recibe la solicitud, asigna folio de entrada y turna.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ) y JDAJDR	3.	Recibe y turna la solicitud. En el caso de las JDAJDR, coadyuvan al trámite de la solicitud y se coordinan con la Subdirección de Contratos (SC).	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
SC	4.	Recibe, relaciona el asunto y asigna al Departamento de Análisis Contractual A o B, así como al Dictaminador encargado del dictamen, quien deberá coordinarse con la JDAJDR que corresponda para el flujo de información e inicia proceso de revisión.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Dictaminador	5.	Apertura expediente y revisa la documentación soporte. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No.10. No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
	6.	Comunican a la SC las observaciones encontradas en el expediente.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SC	7.	Determina la forma en que se procederá a requerir al Área Solicitante la documentación necesaria, quien contará con un plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento. ¿Recibida la información, cumple con lo requerido? No.	
Dictaminador	8.	Genera Nota de devolución y se presenta a la SC.	Nota de devolución (original).
SC	9.	Autoriza la Nota de devolución, envía nota y documentación al Área Solicitante e informa a la DCJ de la devolución de documentos. Fin de procedimiento. Si.	Nota de devolución (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
SC	10.	Asigna al Jefe de Departamento de Análisis Contractual A o B, así como al Dictaminador que corresponda.	Expediente (original).
Dictaminador	11.	Recibe, apertura y revisa la nueva documentación soporte del expediente. ¿Está completa y legible la documentación soporte? Si. Continúa en la actividad No. 16. No.	Expediente (original).
	12.	Comunica a la SC las observaciones encontradas en el expediente.	

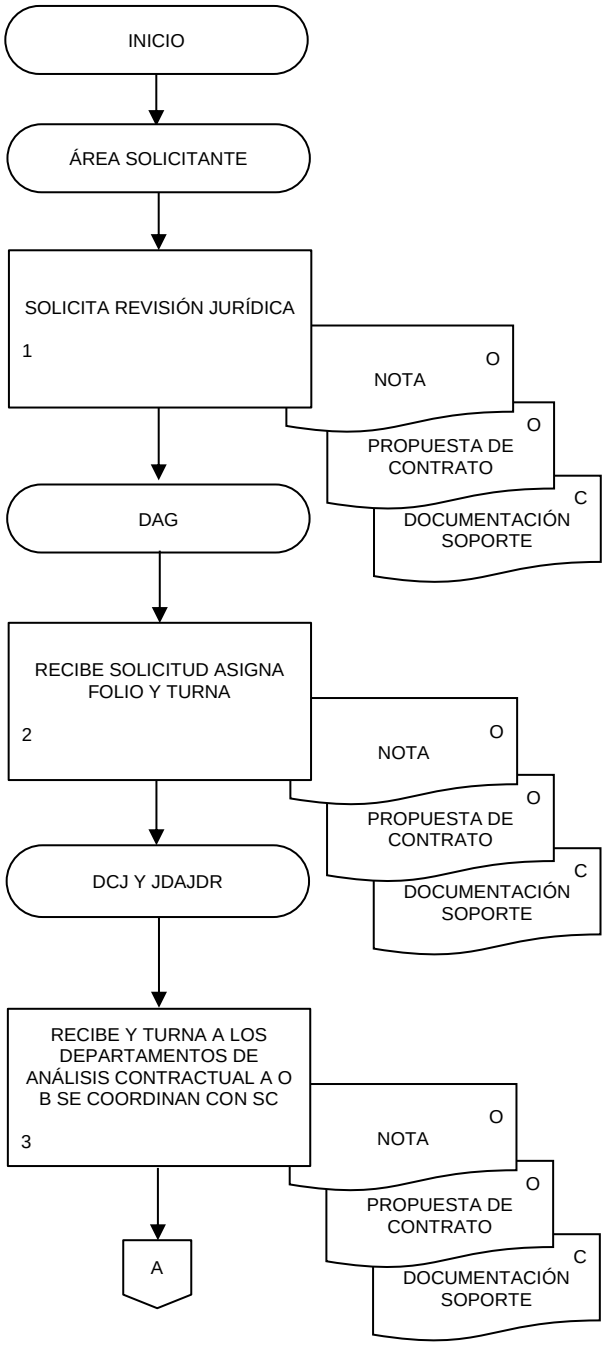
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
SC	13.	Determina la forma en que se procederá a requerir al Área Solicitante la documentación faltante y las observaciones que resulten pertinentes de la revisión, y se requerirá a dicha Área Solicitante quien contará con un plazo perentorio de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento para su desahogo. ¿Cumple con lo requerido? No.	
Dictaminador	14.	Genera Nota de devolución y se presenta al Titular de la SC.	Nota de devolución (original).
SC	15.	Autoriza la Nota de devolución e informa a la DCJ de la devolución de documentación. Fin. Si.	Nota de devolución (original). Propuesta de Contrato (original). Documentación soporte (copia).
Dictaminador	16.	Revisa que la documentación acredite la personalidad de la Contraparte y los datos que aparecen en la Propuesta de Contrato. ¿La documentación acredita la personalidad? No.	Expediente. Propuesta de Contrato (original).
	17.	Comunica las observaciones a su superior jerárquico para que, de estimarlas fundadas, vía correo electrónico solicite las aclaraciones correspondientes al Área Solicitante. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	18.	Continúa la revisión jurídica de la Propuesta de Contrato, realizando los cambios necesarios conforme al formato correspondiente; elabora la Propuesta de Contrato, la Nota de revisión jurídica y envía para revisión.	Expediente (original). Propuesta de Contrato (original). Nota (origina).

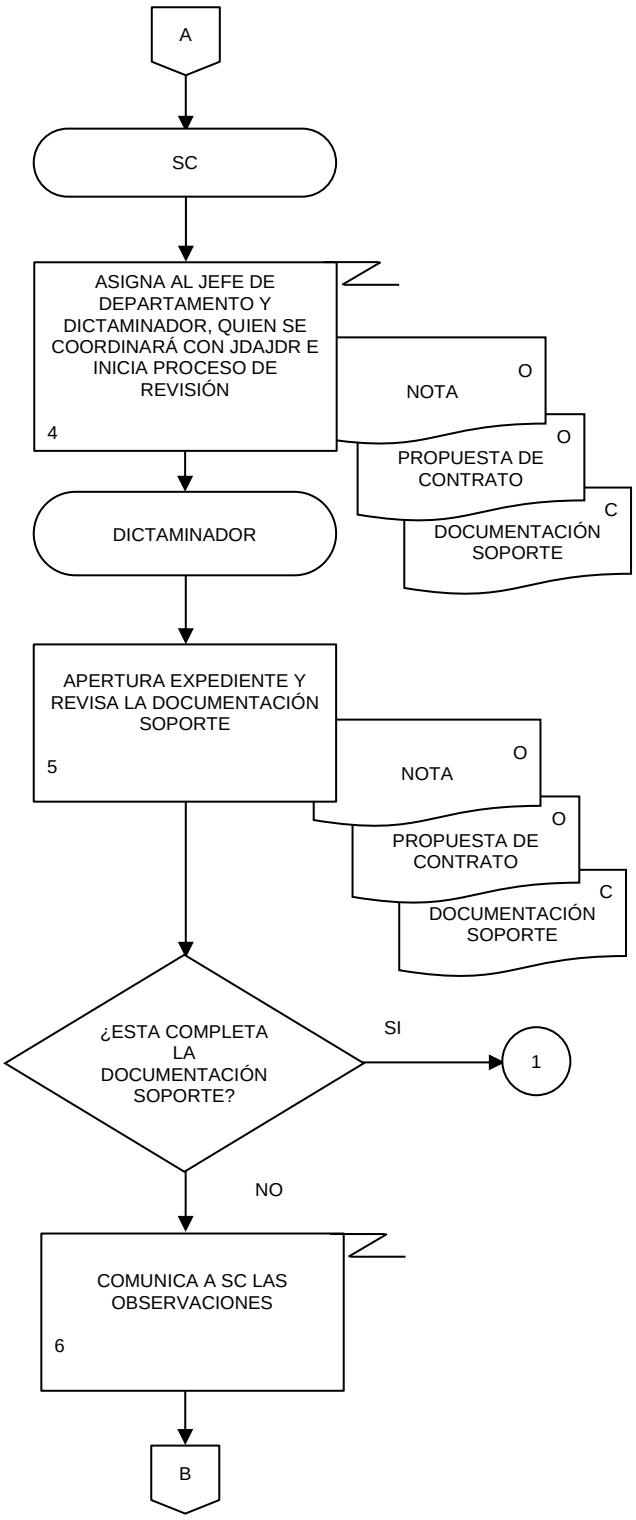
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Departamento de Análisis Contractual A o B	19.	Recibe, verifica que la Propuesta de Contrato cumpla con la normatividad y revisa la Nota de revisión jurídica. ¿La Propuesta cumple con la normatividad? No.	Expediente (original). Propuesta de Contrato (original). Nota (original).
	20.	Instruye al Dictaminador sobre las correcciones pertinentes y recibe de este la Propuesta de Contrato corregido. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Propuesta de Contrato (original).
	21.	Revisa y rubrica la Propuesta Contrato y la Nota de revisión jurídica, y envía para su aprobación.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
SC	22.	Recibe, dictamina la validez legal de la Propuesta de Contrato y revisa la Nota de remisión. ¿La Propuesta de Contrato permite su Dictaminación? No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	23.	Devuelve la Propuesta de Contrato con las observaciones que tuviere, girando las instrucciones pertinentes al Departamento de Análisis Contractual A o B respectivo. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	24.	Rubrica la Propuesta de Contrato y Nota de revisión, y envía para aprobación y rubrica al Titular de la DCJ.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).

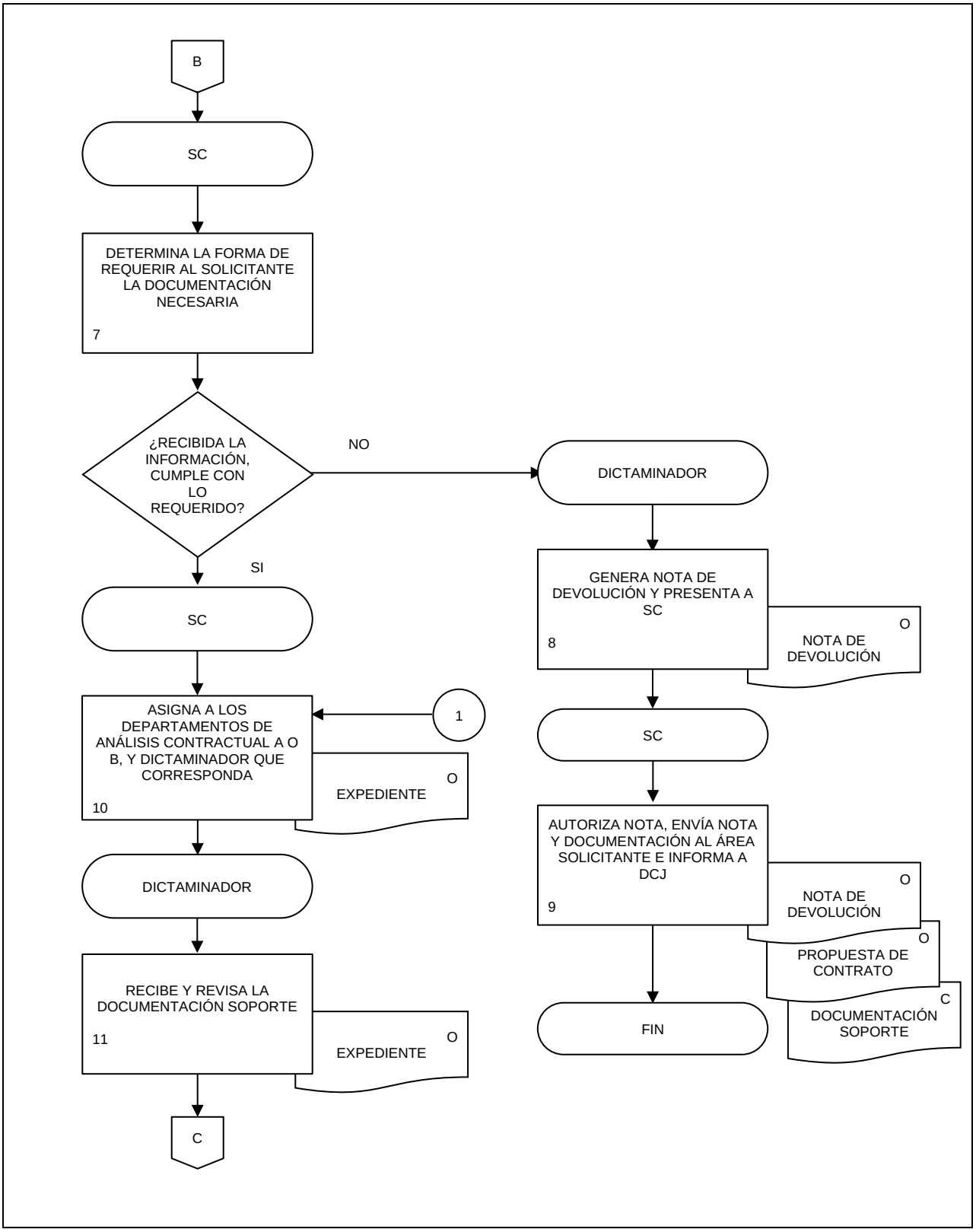
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DCJ	25.	Recibe la Propuesta de Contrato y la propuesta de la Nota de revisión. ¿La Propuesta de Contrato permite su formalización legal? No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	26.	Devuelve la Propuesta de Contrato con las observaciones e instrucciones que tuviere. Continúa en la actividad No. 19. Si.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	27.	Rubrica la Propuesta de Contrato y la propuesta de Nota de remisión y lo envía al Titular de la CGAJ para su firma.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
CGAJ	28.	Recibe la Propuesta de Contrato, así como la Nota de firma de la revisión. ¿La Propuesta de Contrato puede formalizarse? Si. Continúa en la actividad No. 31. No. ¿Las observaciones son de redacción? No.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
	29.	Devuelve las observaciones a la Propuesta de Contrato a la DCJ para ser atendidas por el Departamento de Análisis Contractual A o B, respectivo y el correspondiente Dictaminador. Continúa en la actividad No. 19.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).

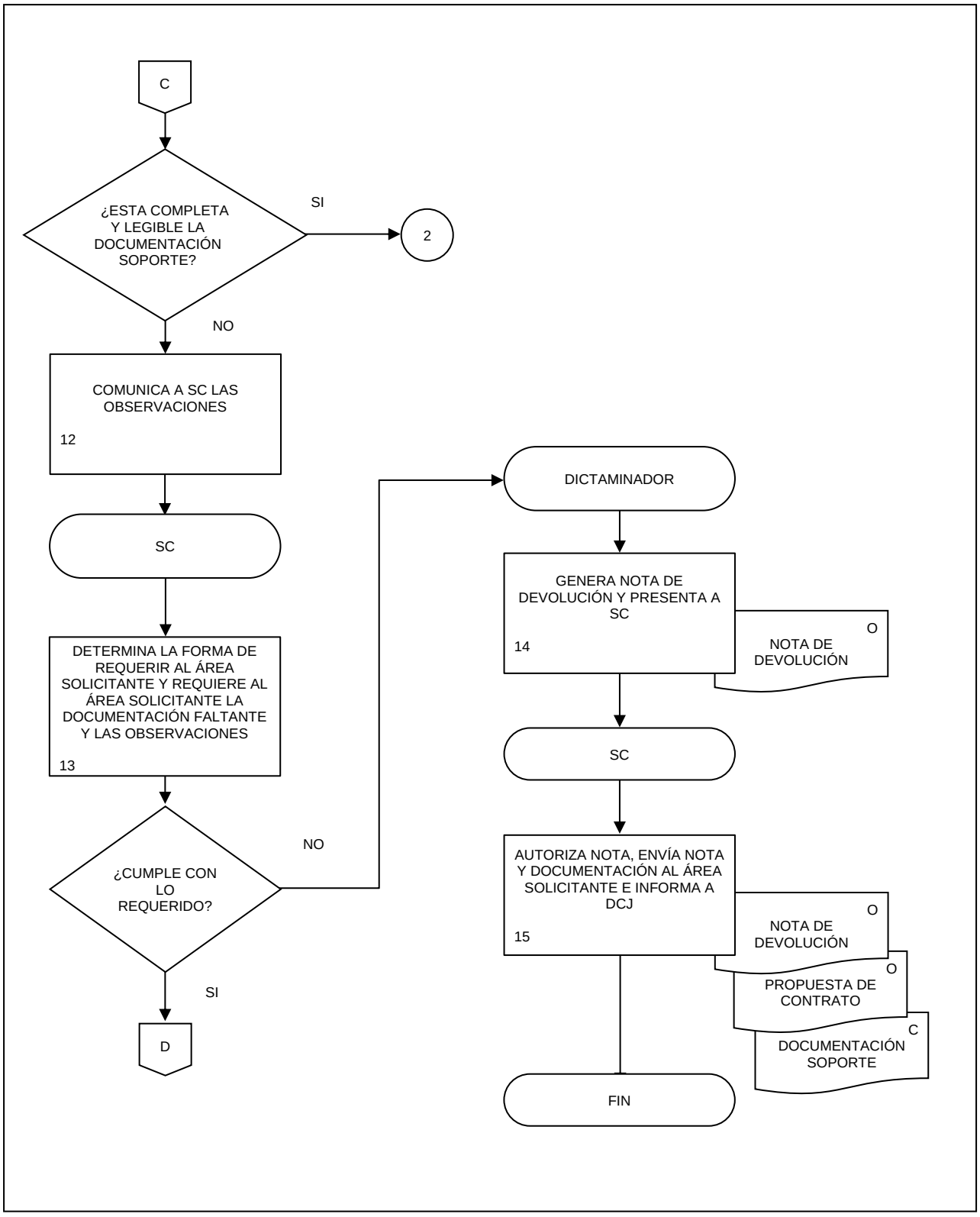
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Si.	
CGAJ	30.	Solicita a la DCJ las correcciones procedentes, devolviendo la Propuesta de Contrato y la Nota de revisión. Continúa en la actividad No. 25.	Nota (original). Propuesta de Contrato (original).
		Si. (viene de la Actividad No. 28).	
	31.	Rubrica el texto del Contrato, con excepción de los Anexos Técnicos, suscribiendo el mismo como constancia de su revisión, así como la Nota de envío de éste y con ello dar inicio al trámite de formalización del Contrato. Fin de procedimiento.	Nota (original). Contrato (original).

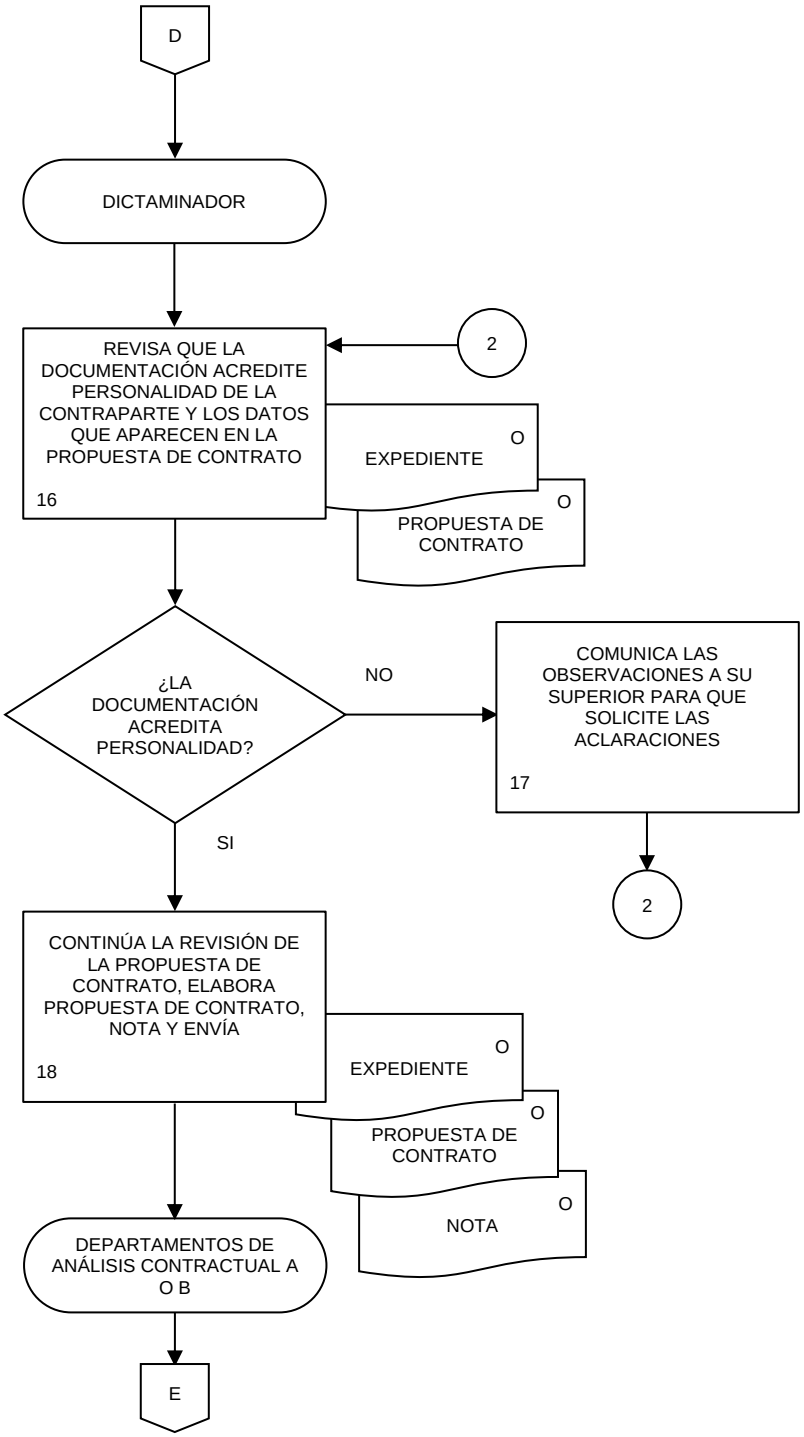
5. Diagrama de Flujo.-

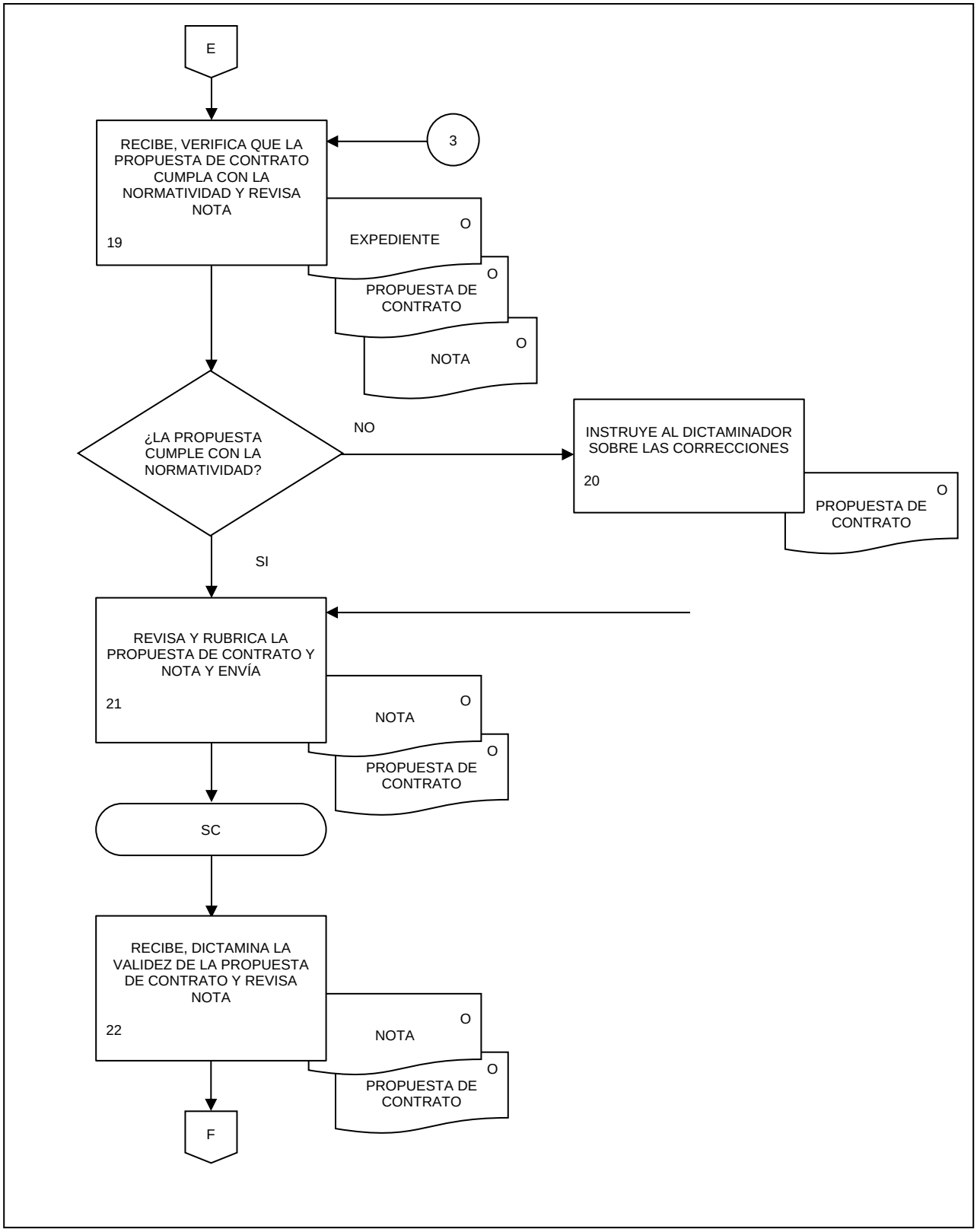


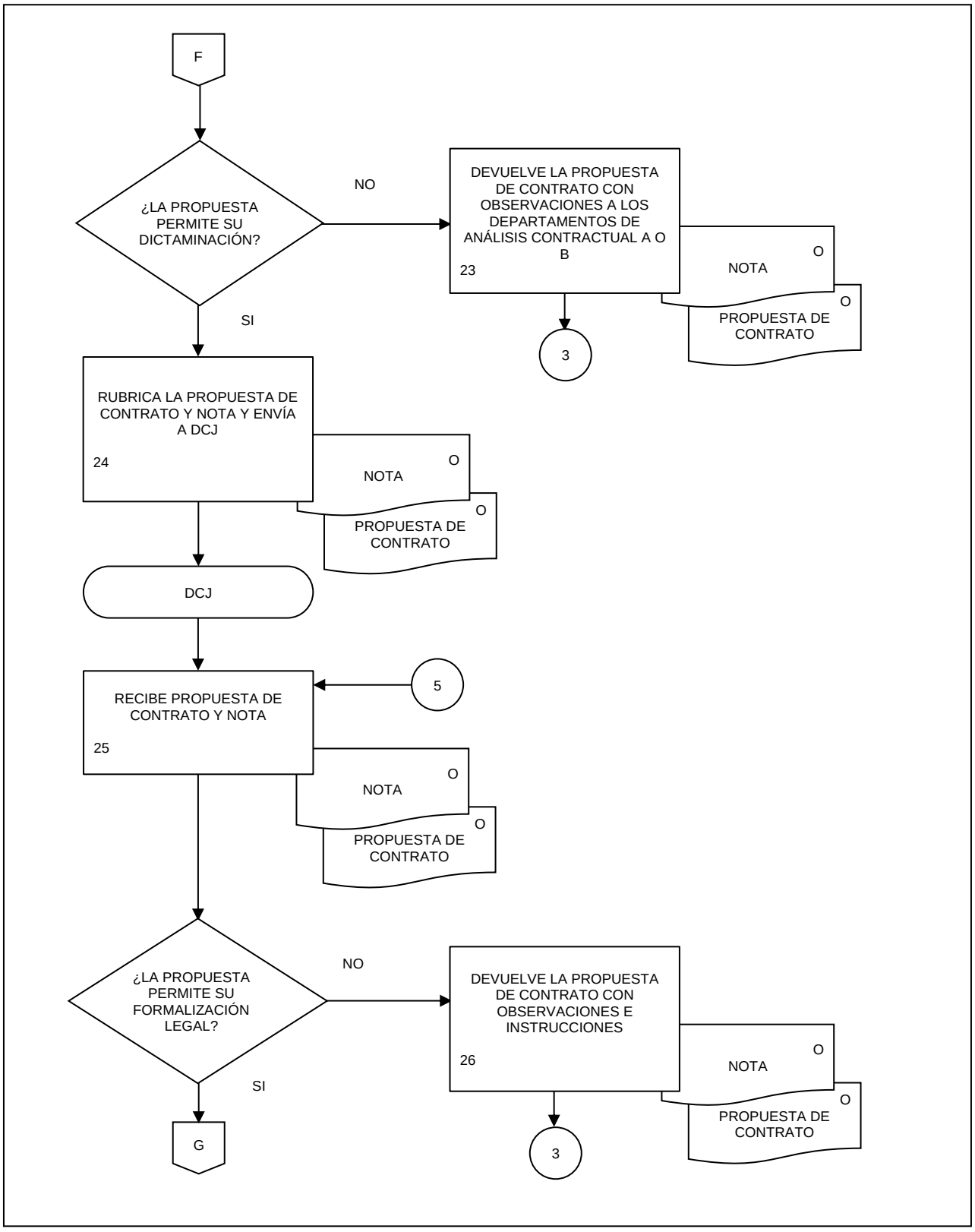

A
SC
ASIGNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO Y DICTAMINADOR, QUIEN SE COORDINARÁ CON JDAJDR E INICIA PROCESO DE REVISIÓN
4
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
C
DICTAMINADOR
APERTURA EXPEDIENTE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE
5
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
C
¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?
SI
1
NO
COMUNICA A SC LAS OBSERVACIONES
6
B

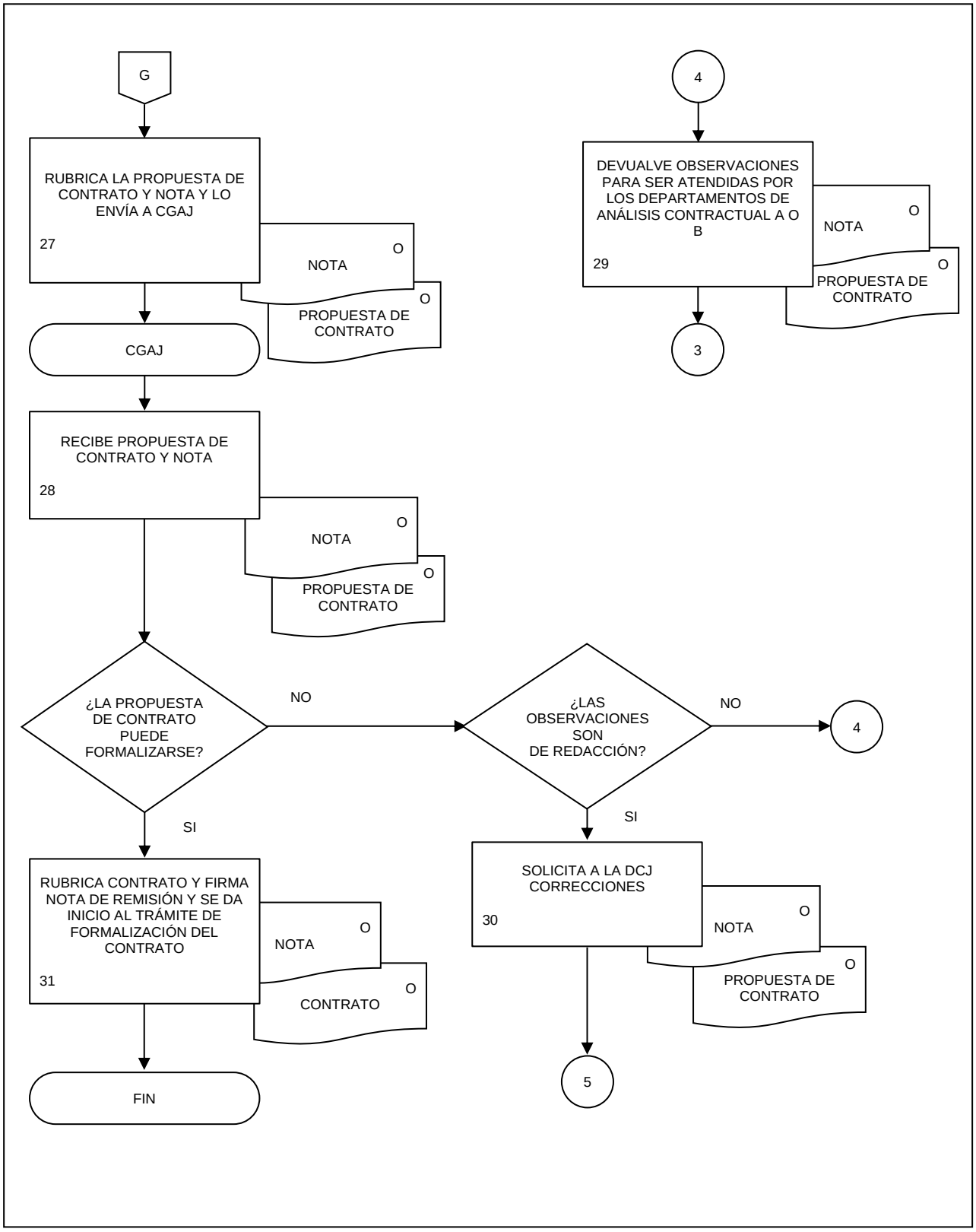

B
SC
DETERMINA LA FORMA DE REQUERIR AL SOLICITANTE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA
7
¿RECIBIDA LA INFORMACIÓN, CUMPLE CON LO REQUERIDO?
NO
SI
DICTAMINADOR
GENERA NOTA DE DEVOLUCIÓN Y PRESENTA A SC
8
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
SC
AUTORIZA NOTA, ENVÍA NOTA Y DOCUMENTACIÓN AL ÁREA SOLICITANTE E INFORMA A DCJ
9
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
O
PROPUESTA DE CONTRATO
C
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
FIN
SC
1
ASIGNA A LOS DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A O B, Y DICTAMINADOR QUE CORRESPONDA
10
O
EXPEDIENTE
DICTAMINADOR
RECIBE Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE
11
O
EXPEDIENTE
C


C
¿ESTA COMPLETA Y LEGIBLE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?
SI
2
NO
COMUNICA A SC LAS OBSERVACIONES
12
SC
DETERMINA LA FORMA DE REQUERIR AL ÁREA SOLICITANTE Y REQUIERE AL ÁREA SOLICITANTE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y LAS OBSERVACIONES
13
¿CUMPLE CON LO REQUERIDO?
NO
SI
D
DICTAMINADOR
GENERA NOTA DE DEVOLUCIÓN Y PRESENTA A SC
14
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
SC
AUTORIZA NOTA, ENVÍA NOTA Y DOCUMENTACIÓN AL ÁREA SOLICITANTE E INFORMA A DCJ
15
O
NOTA DE DEVOLUCIÓN
O
PROPUESTA DE CONTRATO
C
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
FIN


D
DICTAMINADOR
REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITE PERSONALIDAD DE LA CONTRAPARTE Y LOS DATOS QUE APARECEN EN LA PROPUESTA DE CONTRATO
16
2
EXPEDIENTE
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
¿LA DOCUMENTACIÓN ACREDITA PERSONALIDAD?
NO
COMUNICA LAS OBSERVACIONES A SU SUPERIOR PARA QUE SOLICITE LAS ACLARACIONES
17
2
SI
CONTINÚA LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE CONTRATO, ELABORA PROPUESTA DE CONTRATO, NOTA Y ENVÍA
18
EXPEDIENTE
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
NOTA
O
DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A O B
E


E
RECIBE, VERIFICA QUE LA PROPUESTA DE CONTRATO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD Y REVISA NOTA
19
3
EXPEDIENTE
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
NOTA
O
¿LA PROPUESTA CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?
NO
INSTRUYE AL DICTAMINADOR SOBRE LAS CORRECCIONES
20
PROPUESTA DE CONTRATO
O
SI
REVISA Y RUBRICA LA PROPUESTA DE CONTRATO Y NOTA Y ENVÍA
21
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
SC
RECIBE, DICTAMINA LA VALIDEZ DE LA PROPUESTA DE CONTRATO Y REVISA NOTA
22
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
F


F
¿LA PROPUESTA PERMITE SU DICTAMINACIÓN?
NO
DEVUELVE LA PROPUESTA DE CONTRATO CON OBSERVACIONES A LOS DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A O B
23
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
3
SI
RUBRICA LA PROPUESTA DE CONTRATO Y NOTA Y ENVÍA A DCJ
24
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
DCJ
5
RECIBE PROPUESTA DE CONTRATO Y NOTA
25
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
¿LA PROPUESTA PERMITE SU FORMALIZACIÓN LEGAL?
NO
DEVUELVE LA PROPUESTA DE CONTRATO CON OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES
26
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
3
SI
G


G
RUBRICA LA PROPUESTA DE CONTRATO Y NOTA Y LO ENVÍA A CGAJ
27
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
CGAJ
RECIBE PROPUESTA DE CONTRATO Y NOTA
28
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
¿LA PROPUESTA DE CONTRATO PUEDE FORMALIZARSE?
NO
SI
RUBRICA CONTRATO Y FIRMA NOTA DE REMISIÓN Y SE DA INICIO AL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
31
NOTA
O
CONTRATO
O
FIN
¿LAS OBSERVACIONES SON DE REDACCIÓN?
NO
4
SI
SOLICITA A LA DCJ CORRECCIONES
30
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
5
4
DEVUALVE OBSERVACIONES PARA SER ATENDIDAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A O B
29
NOTA
O
PROPUESTA DE CONTRATO
O
3

1. Objetivo.-

Establecer las reglas que las Áreas Solicitantes deberán cumplir, para que los Contratos y Convenios sean registrados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Subdirección de Contratos, al Departamento de Análisis Contractual A, al Departamento de Análisis Contractual B, al Departamento de Apoyo a la Gestión, a los Departamentos de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, al Dictaminador y al Área Solicitante.

3. Políticas de Operación. -

3.a. Una vez formalizados los Contratos y Convenios, las Áreas Solicitantes a través o en coordinación con las Jefaturas de Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, deberán remitir a la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ) los Contratos y Convenios para su registro, en el número de tantos originales que hayan sido suscritos, de acuerdo con el documento validado jurídicamente por el CGAJ.

3.b. El Titular de la Subdirección de Contratos (SC) registrará el Contrato en el libro correspondiente, en el cual se plasmarán los siguientes datos:

3.b.1. Número de registro;
3.b.2. Persona con quien se celebró;
3.b.3. Fecha de recepción y registro;
3.b.4. Fecha de formalización;
3.b.5. Tipo de documento;
3.b.6. Tipo u Objeto;
3.b.7. Descripción del bien / servicio / obra pública;
3.b.8. Domicilio;
3.b.9. Contrato abierto;
3.b.10. Monto mínimo (antes IVA);
3.b.11. Monto máximo o total (antes IVA);
3.b.12. Área Responsable;
3.b.13. Vigencia, (inicio y fin);
3.b.14. Responsable del registro;
3.b.15. Firma del registrador, y
3.b.16. Observaciones.

3.c. Los Contratos deberán contener el número de registro, el cual se compone por el consecutivo correspondiente del Libro de Registro y el año al que pertenece dicho registro, separados por una diagonal; el número de registro deberá ser expresado en números arábigos.

3.d. Los Convenios deberán contener el número de Registro del Contrato del que derivan y el año de registro, separados por una diagonal; el número de Convenio deberá ser expresado en números arábigos separado por un guion.

3.e. El registro de cada Convenio o Contrato se entenderá formalmente realizado una vez que se integre el sello, el número y la rúbrica correspondiente.

3.f. Una vez realizada la validación del registro del Contrato o Convenio, el Titular de la SC remitirá el Contrato o Convenio al Área Solicitante, de la siguiente manera:

3.f.1. OFICINAS CENTRALES:
2 tantos originales al Área Solicitante, uno para el Área Responsable y otro para la Contraparte, y 1 tanto original a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

3.f.2. REGIONALES:
3 tantos originales al Área Solicitante, uno para el Área Responsable, otro para el Área de Pagos, uno más para las Jefaturas de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales, y otro para la Contraparte. Se le marcará copia al Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, anexando copia del compromiso.

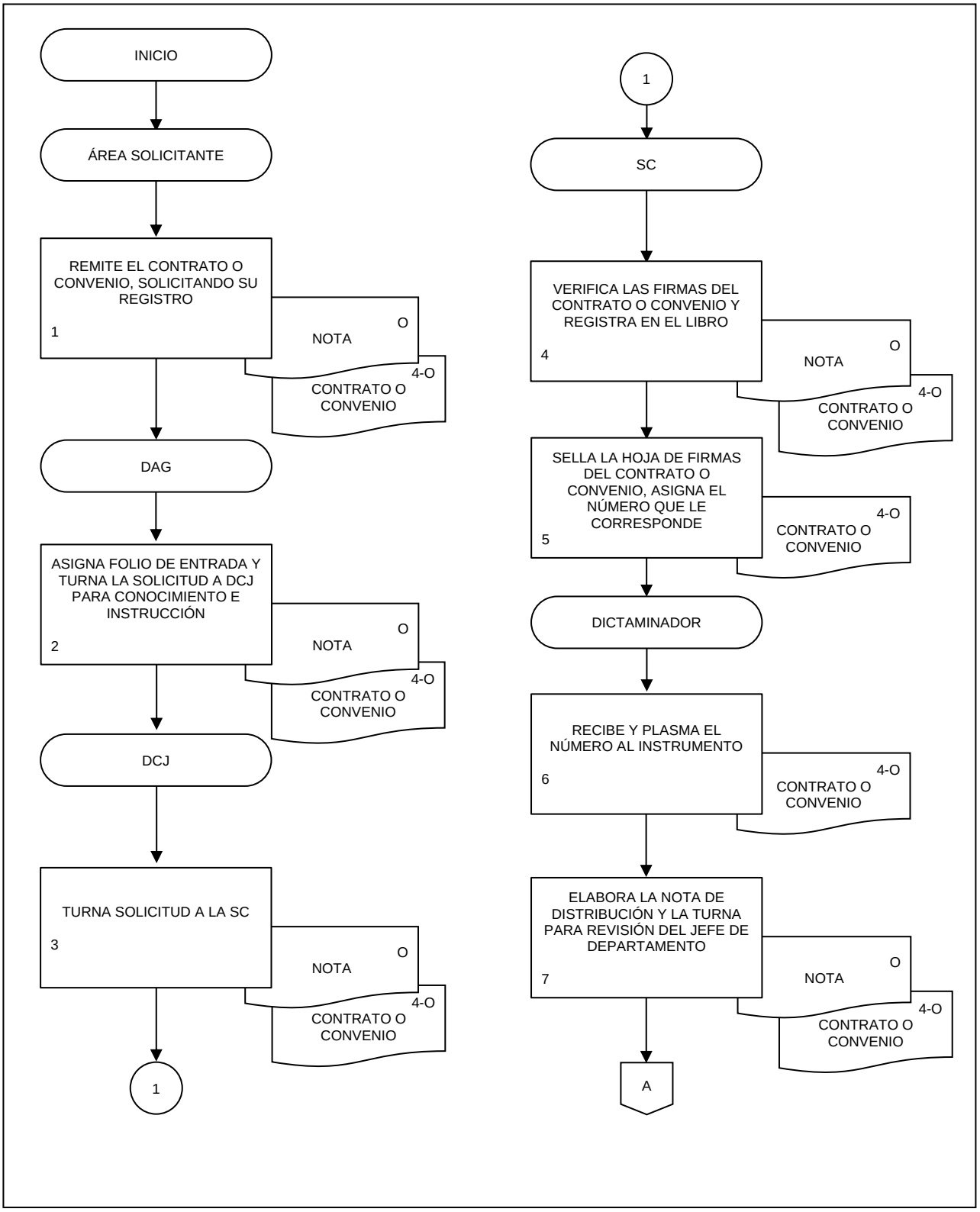
3.g. La CGAJ conservará un tanto original del Contrato o Convenio debidamente registrado, para guarda y custodia, el cual podrá facilitar a las instancias competentes, en caso de que sea necesario para defender los derechos del Instituto, debiendo conservar en su caso, una copia certificada del mismo.

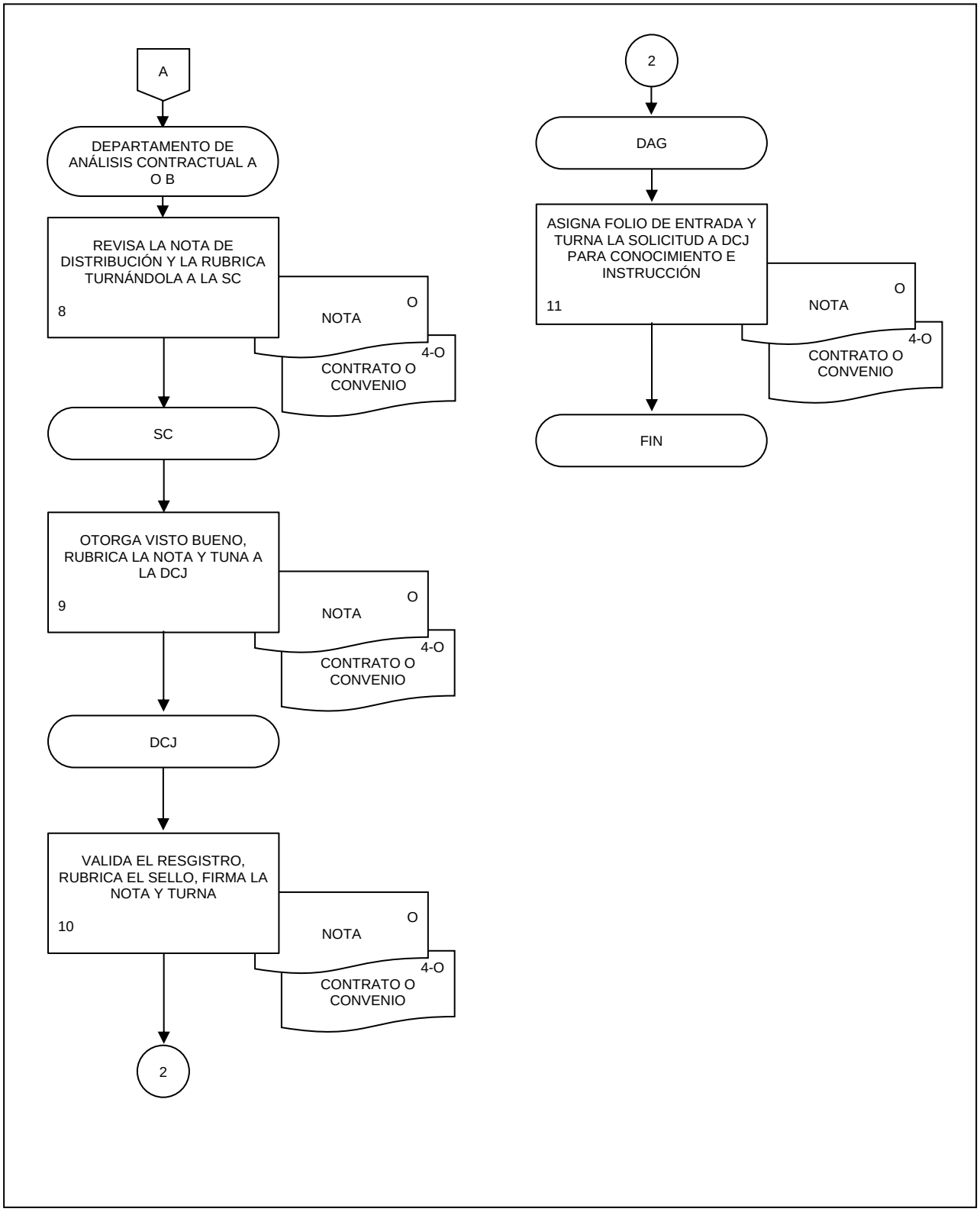
4. Descripción Narrativa. –

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Solicitante.	1.	Remite el Contrato o Convenio, solicitando su registro.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
Departamento de Apoyo a la Gestión (DAG)	2.	Asigna folio de entrada y turna la solicitud a la DCJ para conocimiento e instrucción.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
DCJ	3.	Turna la solicitud a la SC para registro.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
SC	4.	Verifica las firmas del Contrato o Convenio y registra en el libro.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
	5.	Sella la hoja de firmas del Contrato o Convenio, asigna el número que le corresponde y turna.	Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
Dictaminador	6.	Recibe y plasma el número al Instrumento.	Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
	7.	Elabora la Nota de distribución y la turna para revisión del Jefe de Departamento que corresponda, acompañado de los documentos.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
Departamento de Análisis Contractual A o B	8.	Revisa la Nota de distribución y la rubrica, turnándola a la SC para visto bueno.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
SC	9.	Otorga el visto bueno, sólo en el caso que el documento esté correcto, rubricando la Nota de distribución, y turna al Titular de la DCJ para validación del registro.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).
DCJ	10.	Valida el registro con su rúbrica sobre el sello, firma la Nota de distribución del compromiso y turna.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SC	11.	Recibe, resguarda una copia del compromiso y distribuye los restantes. Fin de procedimiento.	Nota (original). Contrato o Convenio, según corresponda (4 ó 3 original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTRACTUAL A O B
REVISA LA NOTA DE DISTRIBUCIÓN Y LA RUBRICA TURNÁNDOLA A LA SC
8
NOTA
O
CONTRATO O CONVENIO
4-O
SC
OTORGA VISTO BUENO, RUBRICA LA NOTA Y TUNA A LA DCJ
9
NOTA
O
CONTRATO O CONVENIO
4-O
DCJ
VALIDA EL RESGISTRO, RUBRICA EL SELLO, FIRMA LA NOTA Y TURNA
10
NOTA
O
CONTRATO O CONVENIO
4-O
2
2
DAG
ASIGNA FOLIO DE ENTRADA Y TURNA LA SOLICITUD A DCJ PARA CONOCIMIENTO E INSTRUCCIÓN
11
NOTA
O
CONTRATO O CONVENIO
4-O
FIN

1. Objetivo.-

Establecer las disposiciones administrativas que deben observar y cumplir las Áreas Responsables del Instituto, respecto de los incumplimientos a las obligaciones de las contrataciones por parte del Proveedor, Contratista o Comprador, así como establecer la intervención de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en el presente procedimiento, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Consultoría Jurídica, y Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Área Responsable remitirá a la CGAJ proyecto, requiriendo asesoría para el procedimiento de inicio de rescisión por incumplimiento a las obligaciones de los contratos, por causas imputables al Proveedor, Contratista o Comprador, anexando proyecto de inicio de rescisión, así como los documentos originales que soporten la solicitud;

3.b. Para la atención de la asesoría, se deberá contar con el proyecto correspondiente, así como, con el expediente original debidamente integrado con la documentación soporte, que podrá consistir en: Contrato o Convenio modificatorio o bases de la licitación o de la invitación; solicitud de cotización o equivalente; acuses de oficios; notas; correos electrónicos; escritos; faxes y demás documentos que acrediten el incumplimiento en que haya incurrido el Proveedor, Contratista o Comprador de que se trate, debiendo observar en lo posible que estén debidamente recibidos con sello o nombre legible, firma de quien recibe y fecha;

3.c. La Subdirección de Acceso a la Información y Recursos Administrativos (SAIRA)analizará, tanto el proyecto de inicio de recisión administrativa, como el expediente, a fin de brindar la asesoría jurídica, en ejercicio de la atribución prevista por el Reglamento.

En el caso de que el expediente remitido no cuente con la documentación completa, se requerirá mediante nota al Área Responsable, para que, en el término de 3 días hábiles, remita la documentación faltante.

3.c.1. En cuanto el Área Responsable, remita la documentación faltante, de ser viable el procedimiento de rescisión, la CGAJ emitirá la asesoría correspondiente, consistente en el proyecto de oficio del inicio de rescisión, dentro de un término de diez días hábiles, remitiéndolo al Área Responsable, tanto vía correo electrónico como por nota , para que lo revise y en su caso realice las adecuaciones pertinentes, requisite los datos faltantes, y de ser el caso, agregue los documentos que se mencionen en el proyecto del oficio correspondiente, a efecto de que proceda a notificar al Proveedor, Contratista o Comprador, según corresponda.

La CGAJ, cuando no proceda la rescisión, elaborará una nota informativa dentro del término de diez días hábiles, motivando el por qué no procede y se dará por concluido el asunto.

En todos los casos, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como Afectación, disposición final y baja de bienes muebles, el Área Responsable deberá observar los formatos de notificación correspondientes, previstos en los Anexos X y XI del Manual de Adquisiciones y para los casos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas, deberán observar

los formatos de notificación del Anexo XIII del Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto al llenado de los formatos de notificación, la CGAJ brindará la asesoría necesaria.

3.c.2. El Área Responsable deberá realizar la notificación dentro de los cinco días hábiles siguientes, en que reciba el proyecto de inicio de rescisión. El mismo día en que se realice la notificación, el Área Responsable deberá hacerla llegar en formato digital por correo electrónico a la CGAJ.

3.c.3. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

3.d. En caso de que proceda la rescisión, y una vez notificado el inicio de rescisión, se llevará a cabo la rescisión administrativa de la contratación, conforme a lo siguiente:

3.d.1. El Área Responsable hará llegar a la CGAJ, la notificación hecha al Proveedor, Contratista o Comprador, del inicio de rescisión, a más tardar, al día hábil siguiente de su realización.

Transcurrido el término de cinco días hábiles a la fecha de la notificación del citado inicio de rescisión, tratándose de las Normas, o de quince días hábiles, tratándose de las Normas de Obras Públicas, que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a su derecho convenga, el Área Responsable remitirá el expediente, las manifestaciones que, en su caso formule el Proveedor, Contratista o Comprador, así como las manifestaciones que, sobre éstas, pueda tener el Área Responsable a la CGAJ en el término de seis días.

3.d.2. Una vez transcurrido el término señalado en el numeral anterior, la CGAJ emitirá su opinión y la remitirá al Área Responsable, en un plazo no mayor a siete días hábiles.

4. Descripción Narrativa.-

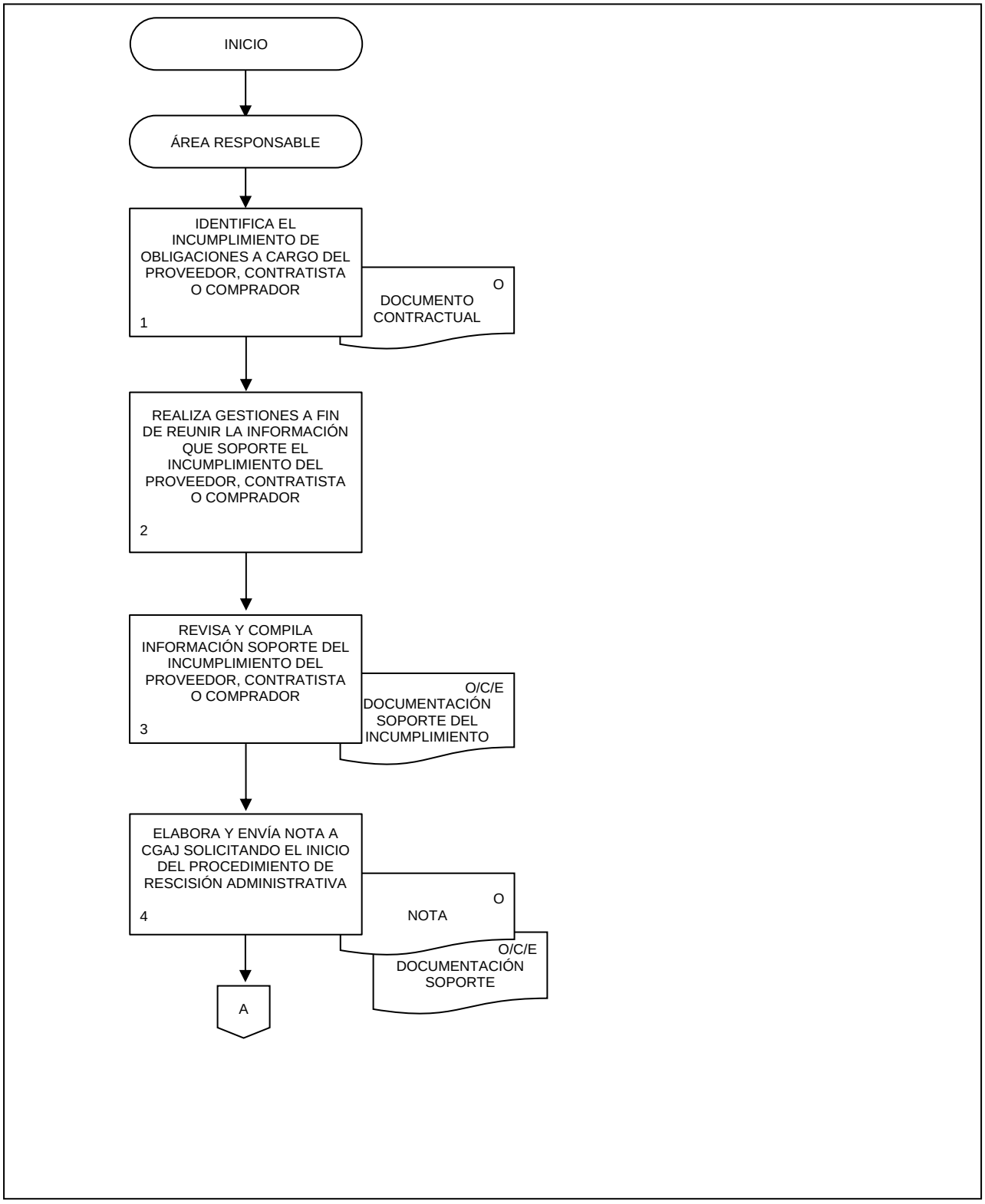
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	Identifica el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor, Contratista o Comprador.	Documento Contractual: (original).
	2.	Realiza las gestiones administrativas a fin de reunir la información y/o documentos que soporten el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Comprador.	
	3.	Revisa y compila la información y/o documentación soporte del incumplimiento en que ha incurrido el Proveedor, Contratista o Comprador.	Documentación soporte del incumplimiento (original, copia y/o electrónico).
	4.	Elabora y envía Nota, solicitando a la CGAJ la asesoría para el inicio del procedimiento de rescisión administrativa de la contratación, por el incumplimiento, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente: a. Proyecto de inicio de rescisión administrativa; b. Contrato o Pedido y en su caso Convenio modificatorio o ampliación; c. Bases de Licitación o solicitud de cotización, según corresponda; d. Garantía de Cumplimiento, anticipo, vicios ocultos, según el caso, y e. Oficios, Notas, correos electrónicos, escritos, fax, o cualquier otro documento en el que conste el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor, Contratista o Comprador.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
CGAJ	5.	Recibe la Nota y analiza el caso en concreto. ¿Cumple con los elementos? No.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).

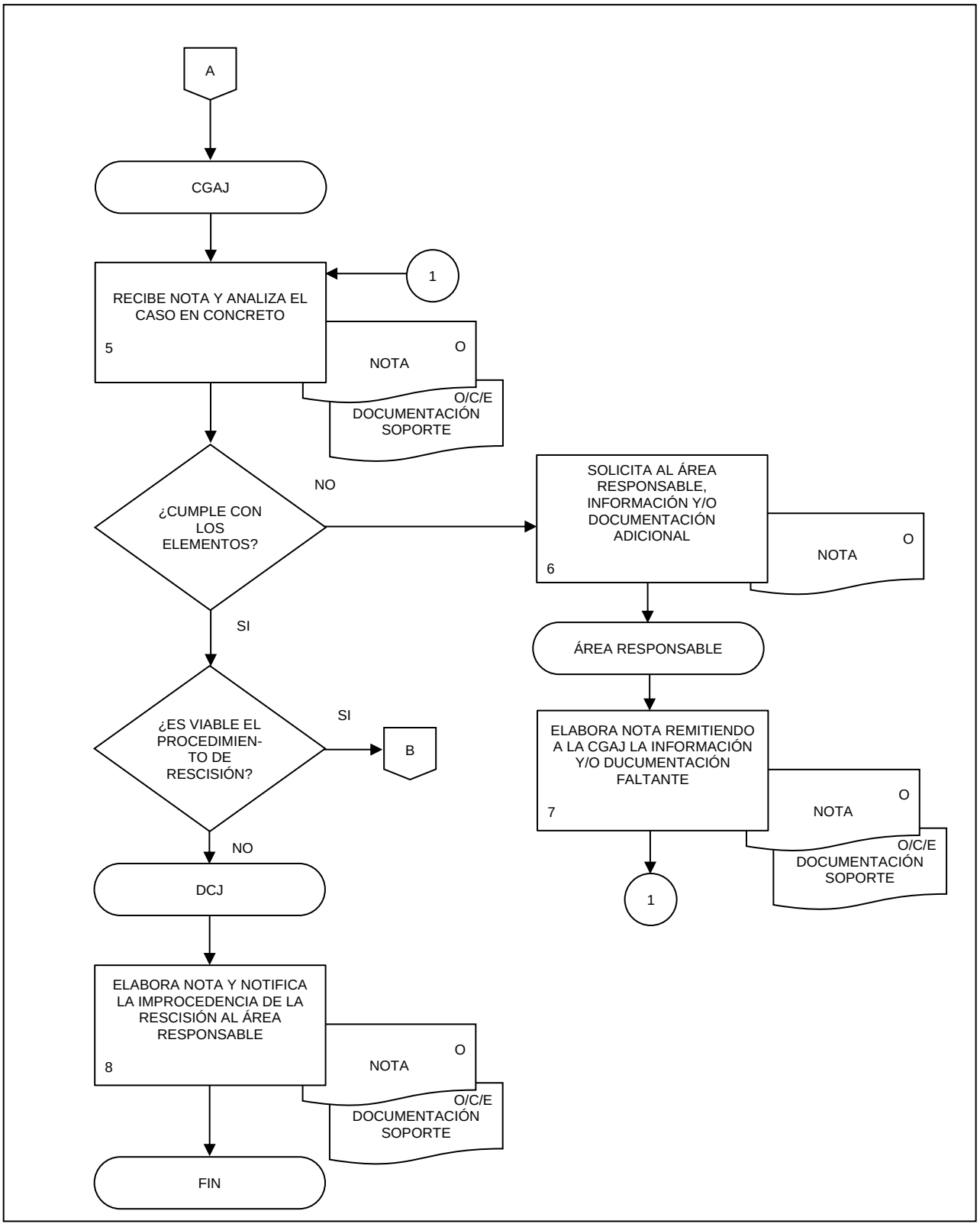
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
CGAJ	6.	Solicita al Área Responsable, información y/o documentación adicional, necesaria para la realización del procedimiento, para que, en un término de 3 días, la remita.	Nota (original).
Área Responsable	7.	Elabora Nota remitiendo a la CGAJ, la información y/o documentación faltante que soporte el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Comprador. Continúa en la actividad No.5. Si. ¿Es viable el procedimiento de Rescisión? No.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
DCJ	8.	Elabora nota informativa, en un término de diez días hábiles, y notifica la improcedencia de la rescisión al Área Responsable, dando por concluido el asunto y devolviendo la documentación. Fin de procedimiento. Si. ¿El Área Responsable es Aguascalientes? Si.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
	9.	Revisa, en un término de diez días hábiles, el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable. Continúa en la actividad No. 11. No.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original).
	10.	Opina, en un término de diez días hábiles el Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión y lo remite tanto por Correo Electrónico por Nota al Área Responsable de la DR o CE a la Dirección de Administración del Inmueble de Patriotismo.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original y electrónico).

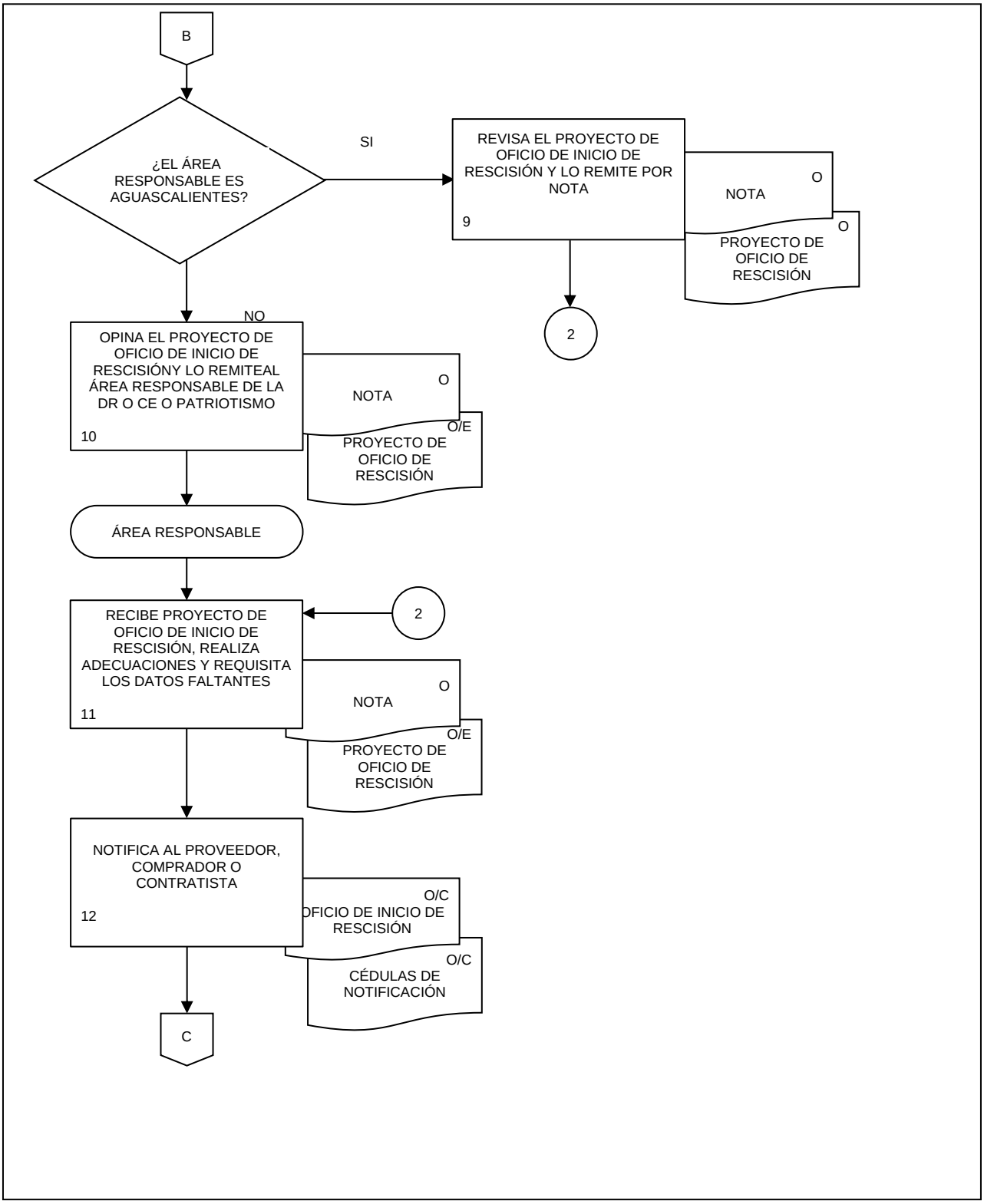
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Área Responsable	11.	Recibe Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión, realiza las adecuaciones que considera pertinentes, requisita con los datos faltantes y en su caso documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Inicio de Rescisión (original y electrónico).
	12.	Notifica, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del documento, al Proveedor, Comprador o Contratista.	Oficio de Inicio de Rescisión (original y copia). Cédulas de Notificación (original y copia).
	13.	Envía por correo electrónico, así como por paquetería a la CGAJ, los acuses de la Nota, Oficio de Inicio de Rescisión y Cédulas de Notificación, al día hábil siguiente a aquél en que se realice la notificación.	Acuse de la Nota. Oficio de Inicio de Rescisión (original). Cédulas de Notificación (original).
CGAJ	14.	Recibe los documentos de la notificación del Inicio de Rescisión, espera a que transcurra el término de cinco días hábiles en caso de Adquisiciones o de quince días hábiles en caso de Obras Públicas, que tiene el Proveedor, Contratista o Comprador, respectivamente, para exponer lo que a derecho conviene o presentar las pruebas que considere pertinentes. ¿Existe manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador? No.	Nota (original). Acuse del Oficio de Inicio de Rescisión, (original). Cédulas de Notificación, (original).
Área Responsable	15.	Elabora Nota para la CGAJ para informar tal situación, a más tardar, al día hábil siguiente de concluido el plazo de la manifestación de derecho. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Nota (original).
	16.	Elabora Nota a la CGAJ y la envía, junto con el expediente, el original de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, así como las manifestaciones que, sobre ésta, tenga el Área Responsable, dentro de los seis días hábiles siguientes a la recepción de la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador.	Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (original).

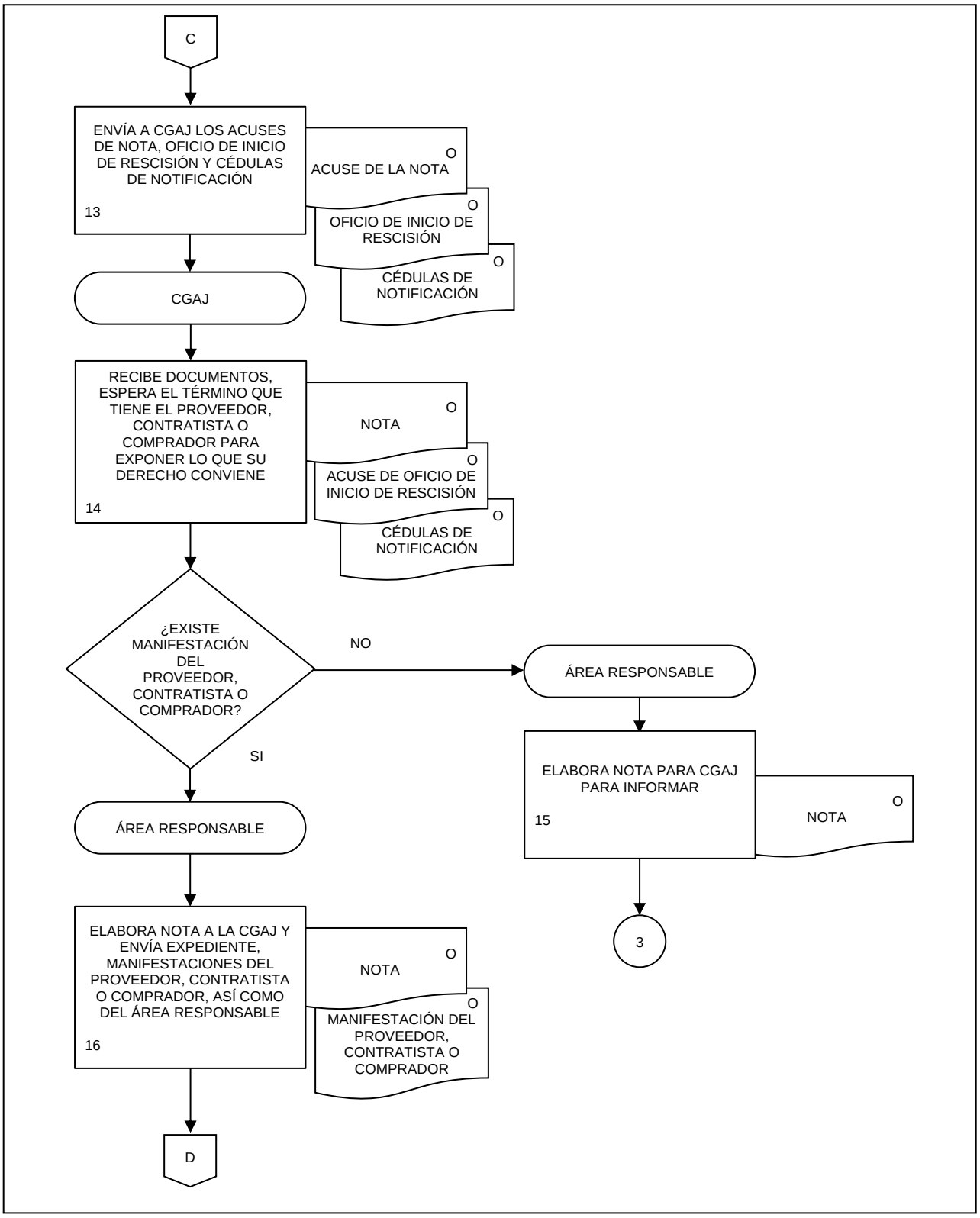
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
CGAJ	17.	Recibe la documentación referida en el punto anterior. ¿Existe en la manifestación una propuesta que debe atender el Área Responsable? No. Continúa en la actividad No. 20. Si.	Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (original).
Área Responsable	18.	Se pronuncia sobre la manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador, en las manifestaciones a que se hace referencia en la actividad 16. ¿Se aceptó la propuesta del Proveedor, Contratista o Comprador? Si.	Nota (original). Manifestación del Proveedor, Contratista o Comprador (copia).
CGAJ	19.	Revisa la legalidad de la propuesta y elabora Nota devolviendo al Área Responsable documentación detallada en la actividad 4. Fin de procedimiento. No.	Nota (original). Documentación soporte (original, copia y/o electrónico).
	20.	Revisa, en un término de siete días hábiles, el Proyecto de Oficio de Rescisión y lo remite por Nota al Área Responsable, así como por correo electrónico. Fin de procedimiento.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Rescisión (original y electrónico).

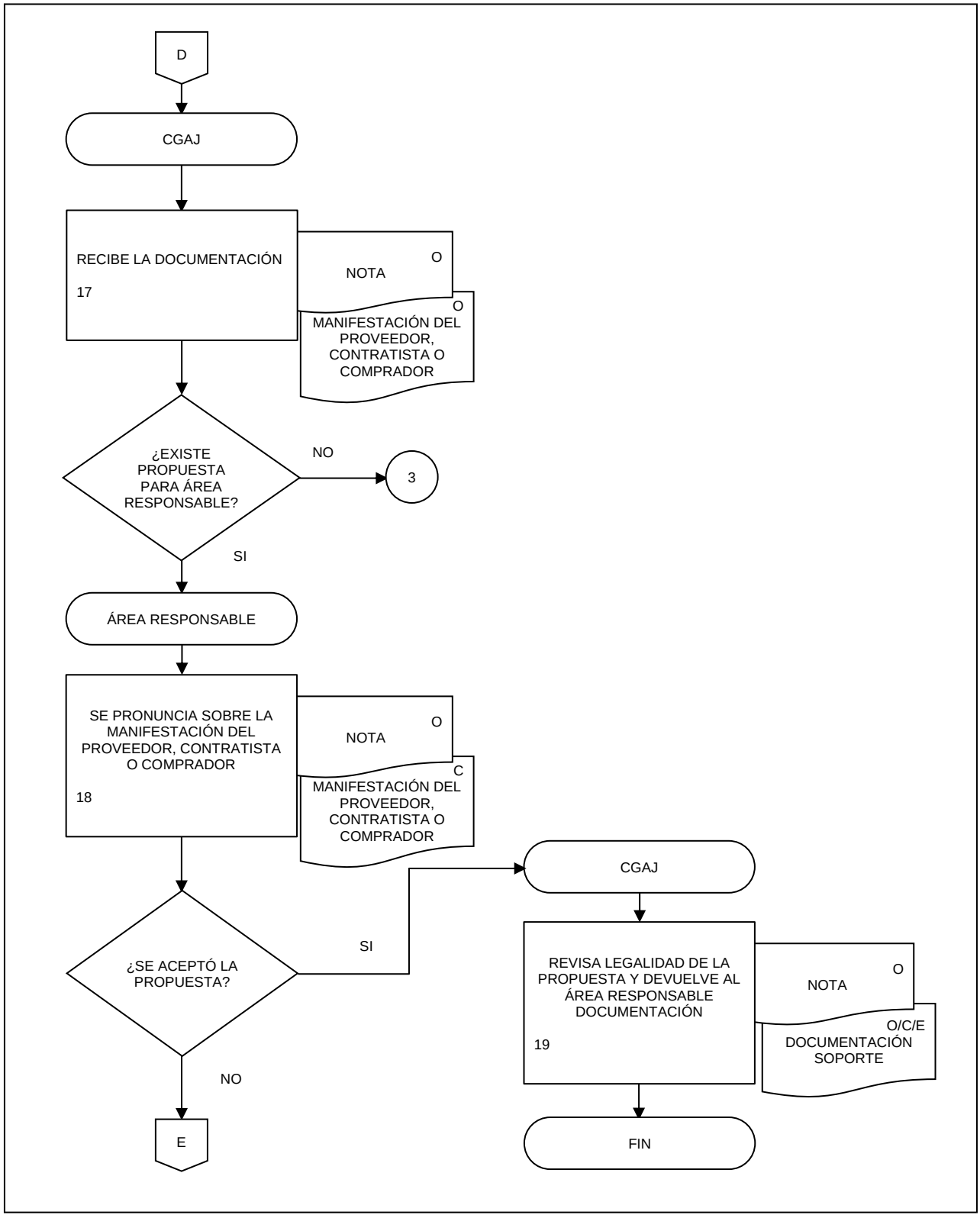
5. Diagrama de Flujo.-

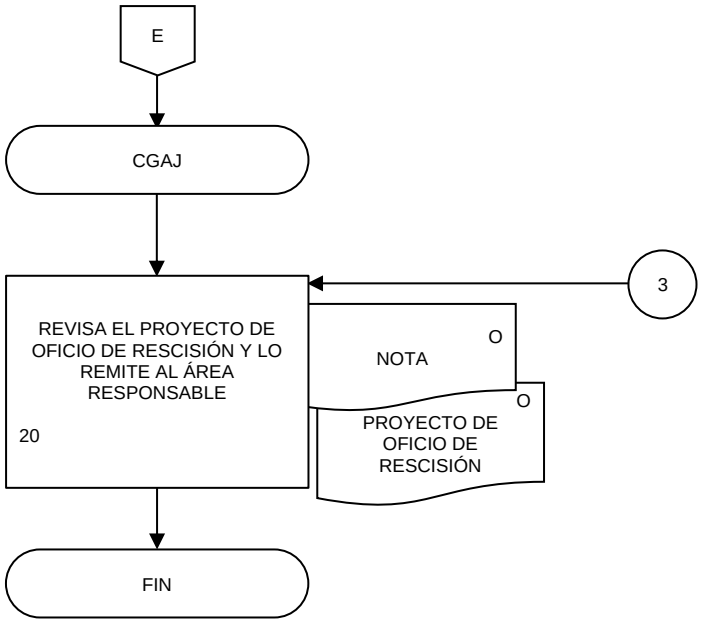



A
CGAJ
RECIBE NOTA Y ANALIZA EL CASO EN CONCRETO
5
1
O
NOTA
O/C/E
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
¿CUMPLE CON LOS ELEMENTOS?
NO
SOLICITA AL ÁREA RESPONSABLE, INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
6
O
NOTA
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA NOTA REMITIENDO A LA CGAJ LA INFORMACIÓN Y/O DUCUMENTACIÓN FALTANTE
7
O
NOTA
O/C/E
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
1
SI
¿ES VIABLE EL PROCEDIMIEN-TO DE RESCISIÓN?
SI
B
NO
DCJ
ELABORA NOTA Y NOTIFICA LA IMPROCEDENCIA DE LA RESCISIÓN AL ÁREA RESPONSABLE
8
O
NOTA
O/C/E
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
FIN


B
¿EL ÁREA RESPONSABLE ES AGUASCALIENTES?
SI
REVISA EL PROYECTO DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN Y LO REMITE POR NOTA
9
O
NOTA
O
PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN
2
NO
OPINA EL PROYECTO DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓNY LO REMITEAL ÁREA RESPONSABLE DE LA DR O CE O PATRIOTISMO
10
O
NOTA
O/E
PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN
ÁREA RESPONSABLE
2
RECIBE PROYECTO DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN, REALIZA ADECUACIONES Y REQUISITA LOS DATOS FALTANTES
11
O
NOTA
O/E
PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN
NOTIFICA AL PROVEEDOR, COMPRADOR O CONTRATISTA
12
O/C
OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN
O/C
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
C


C
ENVÍA A CGAJ LOS ACUSES DE NOTA, OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN Y CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
13
O
ACUSE DE LA NOTA
O
OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
CGAJ
RECIBE DOCUMENTOS, ESPERA EL TÉRMINO QUE TIENE EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR PARA EXPONER LO QUE SU DERECHO CONVIENE
14
O
NOTA
O
ACUSE DE OFICIO DE INICIO DE RESCISIÓN
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
¿EXISTE MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR?
NO
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA NOTA PARA CGAJ PARA INFORMAR
15
O
NOTA
3
SI
ÁREA RESPONSABLE
ELABORA NOTA A LA CGAJ Y ENVÍA EXPEDIENTE, MANIFESTACIONES DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR, ASÍ COMO DEL ÁREA RESPONSABLE
16
O
NOTA
O
MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR
D


D
CGAJ
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN
17
NOTA
O
MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR
O
¿EXISTE PROPUESTA PARA ÁREA RESPONSABLE?
NO
3
SI
ÁREA RESPONSABLE
SE PRONUNCIA SOBRE LA MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR
18
NOTA
O
MANIFESTACIÓN DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR
C
¿SE ACEPTÓ LA PROPUESTA?
SI
NO
E
CGAJ
REVISA LEGALIDAD DE LA PROPUESTA Y DEVUELVE AL ÁREA RESPONSABLE DOCUMENTACIÓN
19
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
O/C/E
FIN


E
CGAJ
3
REVISA EL PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN Y LO REMITE AL ÁREA RESPONSABLE
20
NOTA
O
PROYECTO DE OFICIO DE RESCISIÓN
O
FIN

1. Objetivo.-

Establecer las disposiciones administrativas que deben observar y cumplir las Áreas Responsables del Instituto, respecto a las contrataciones que el Instituto pretenda dar por terminadas anticipadamente por causas justificadas, a fin de salvaguardar los intereses del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Consultoría Jurídica y Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. En términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, el Área Responsable del Instituto podrá dar por terminado anticipadamente la contratación, apegándose a las siguientes disposiciones:

3.a.1. El Área Responsable remitirá, mediante Nota, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ), el proyecto por el cual se determina dar por terminado anticipadamente el contrato, agregando el instrumento en que conste la contratación, el dictamen que precise las razones y las causas justificadas que dan origen a la misma, así como la documentación que soporte la determinación antes citada para la opinión y asesoría correspondiente.

3.a.2. La CGAJ analizará el caso en concreto en ejercicio de la atribución que le confiere lo establecido en la fracción XVI, del artículo 46 del Reglamento y de ser viable el procedimiento de terminación anticipada, emitirá por nota al Área Responsable la asesoría correspondiente.

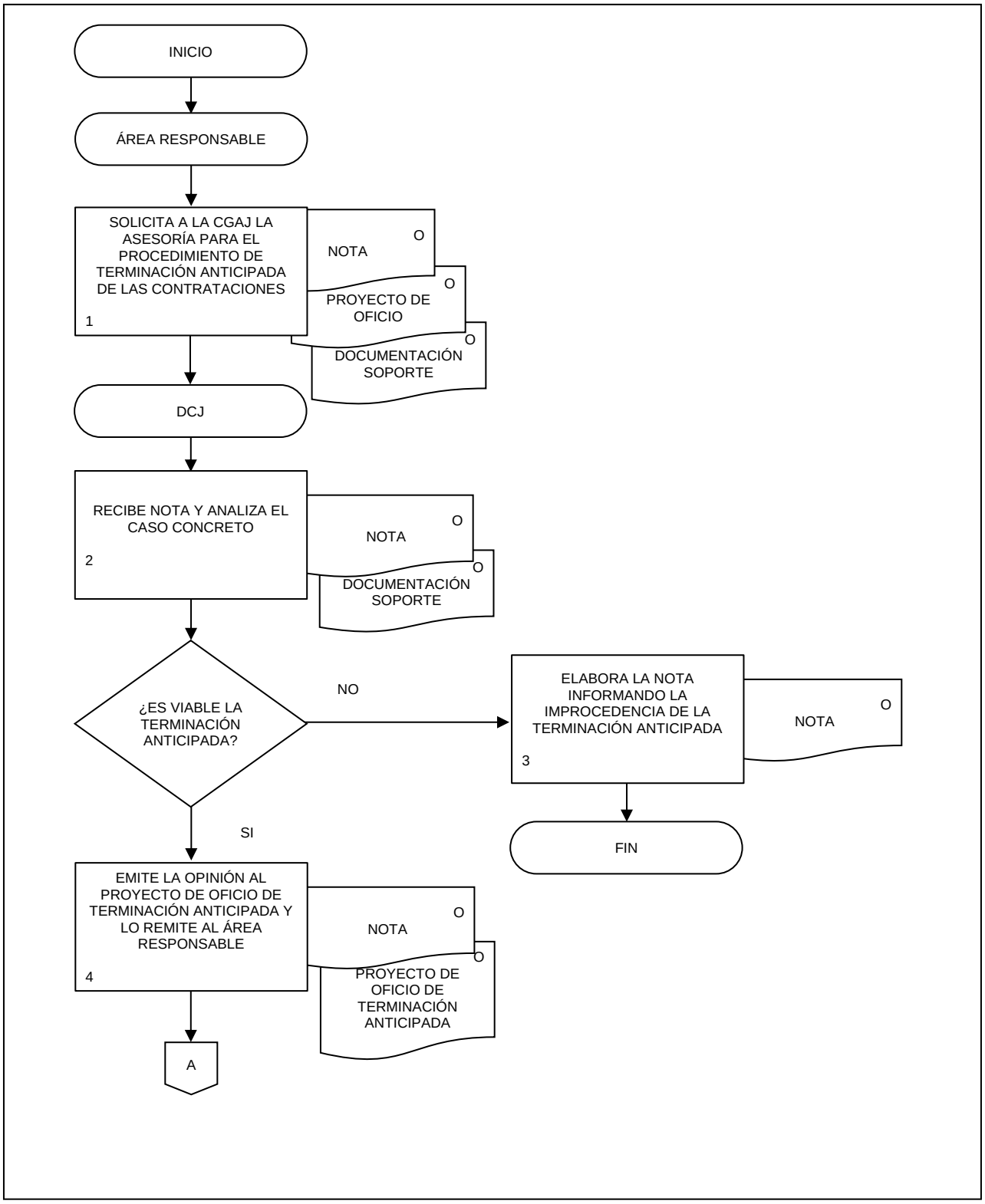
En todos los casos se proveerá para que el Área Responsable lleve a cabo la notificación del oficio de la terminación anticipada, ajustando su actuación a los formatos de notificación previstos en las Normas y el Manual de Adquisiciones y los correspondientes a las Normas de Obras Públicas y Manual de Obras Públicas. En caso de duda respecto a las notificaciones, la CGAJ, brindará la asesoría necesaria para que el Área Responsable practique dicha diligencia.

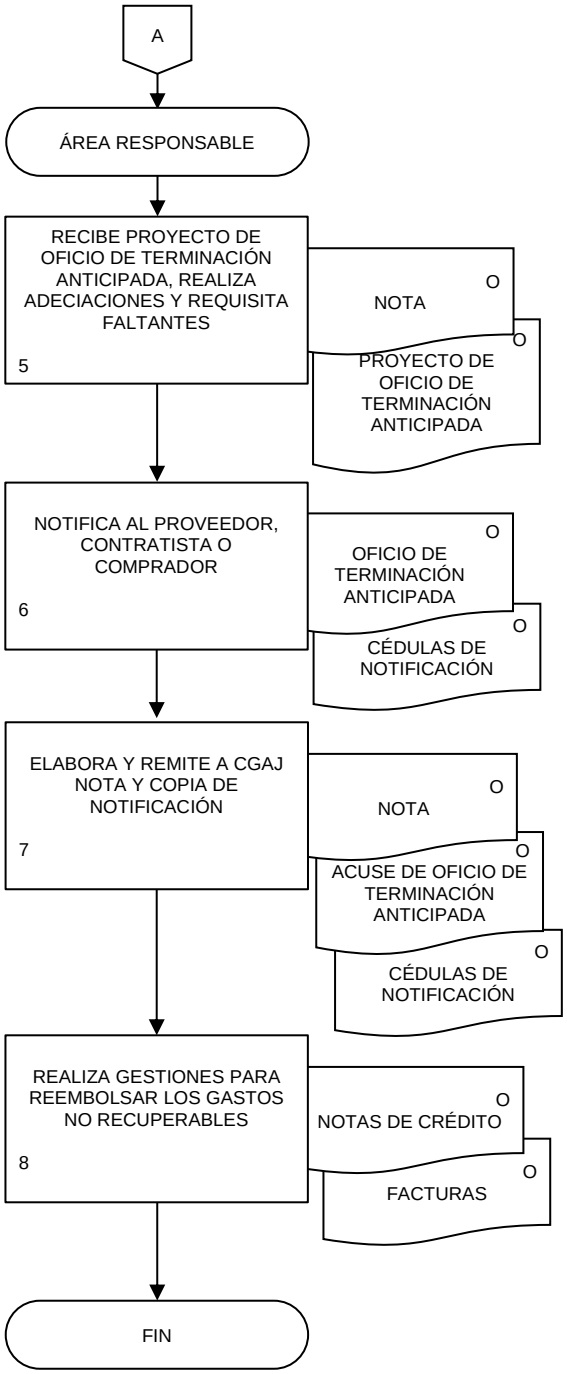
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Área Responsable	1.	Elabora Nota solicitando a la CGAJ, la asesoría para el procedimiento de terminación anticipada de las contrataciones, acompañando el proyecto de oficio respectivo para su opinión.	Nota (original). Proyecto de Oficio (original) Documentación soporte (original).
DCJ	2.	Recibe la Nota y analiza el caso concreto. ¿Es viable la Terminación Anticipada? No.	Nota (original). Documentación soporte (original).
	3.	Elabora, en un término de diez días hábiles, la Nota informando la improcedencia de la Terminación Anticipada y cancela el trámite. Fin. Si.	Nota (original).
	4.	Emite la opinión al Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada y lo remite al Área Responsable.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada (original).
Área Responsable	5.	Recibe Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada, con la opinión correspondiente y realiza las adecuaciones que se consideran pertinentes, requisitando los datos y/o documentos faltantes.	Nota (original). Proyecto de Oficio de Terminación Anticipada (original).
	6.	Notifica al Proveedor, Contratista o Comprador, a más tardar dentro del plazo señalado en la contratación o de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.	Oficio de Terminación Anticipada (original). Cédulas de Notificación (original).
	7.	Elabora y remite Nota a la CGAJ de la copia simple de la notificación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.	Nota (original). Acuse del Oficio de Terminación Anticipada (copia). Cédulas de Notificación (copia).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	8.	Una vez notificada la Terminación Anticipada y previa solicitud del Proveedor, Contratista o Comprador, realiza las gestiones necesarias para reembolsar los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente. Fin de procedimiento.	Notas de crédito (original). Facturas (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
ÁREA RESPONSABLE
RECIBE PROYECTO DE OFICIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA, REALIZA ADECIACIONES Y REQUISITA FALTANTES
5
NOTA
O
PROYECTO DE OFICIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
O
NOTIFICA AL PROVEEDOR, CONTRATISTA O COMPRADOR
6
OFICIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
ELABORA Y REMITE A CGAJ NOTA Y COPIA DE NOTIFICACIÓN
7
NOTA
O
ACUSE DE OFICIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
O
CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN
O
REALIZA GESTIONES PARA REEMBOLSAR LOS GASTOS NO RECUPERABLES
8
NOTAS DE CRÉDITO
O
FACTURAS
O
FIN

1. Objetivo.-

Llevar a cabo la guarda y custodia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de los Contratos o Pedidos suscritos por el Instituto, mismas que pueden ser constituidas a través de póliza de fianza de anticipo y/o cumplimiento, emitida por una Institución de Fianzas, o cheque certificado o de caja, por lo que las Áreas Responsables deberán remitir las garantías que reciban para tal fin, a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Consultoría Jurídica, y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Corresponderá a las Áreas Responsables, enviar a la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ), las garantías de cumplimiento y /o anticipo respecto de los Contratos o Pedidos que celebren los proveedores con el Instituto, para guardia y custodia; hasta en tanto no se envíe la garantía, ésta quedará bajo resguardo del Área Responsable.

3.b. Cuando la Garantía se dé mediante póliza de fianza, la DCJ, al recibirla, deberá cerciorarse de que el contenido de ésta se apegue a la redacción prevista en los Anexos VI y VII del Manual de Adquisiciones, o en los Anexos V, VI y VII del Manual de Obras Públicas, según corresponda; así mismo, deberá revisar su autenticidad, a través del sitio Web dispuesto para tal fin, por la Institución emisora de la Garantía. En el caso de que la garantía consista en un cheque, se deberá verificar que los datos sean correctos de acuerdo a lo manifestado por las Áreas Responsables en la nota de remisión. Será responsabilidad de las Áreas, asentarlos correctamente.

3.c. Si de la verificación del texto de la garantía, se observa alguna inconsistencia, con relación a la normatividad aplicable, la DCJ la devolverá al Área Responsable, para que realice las correcciones necesarias.

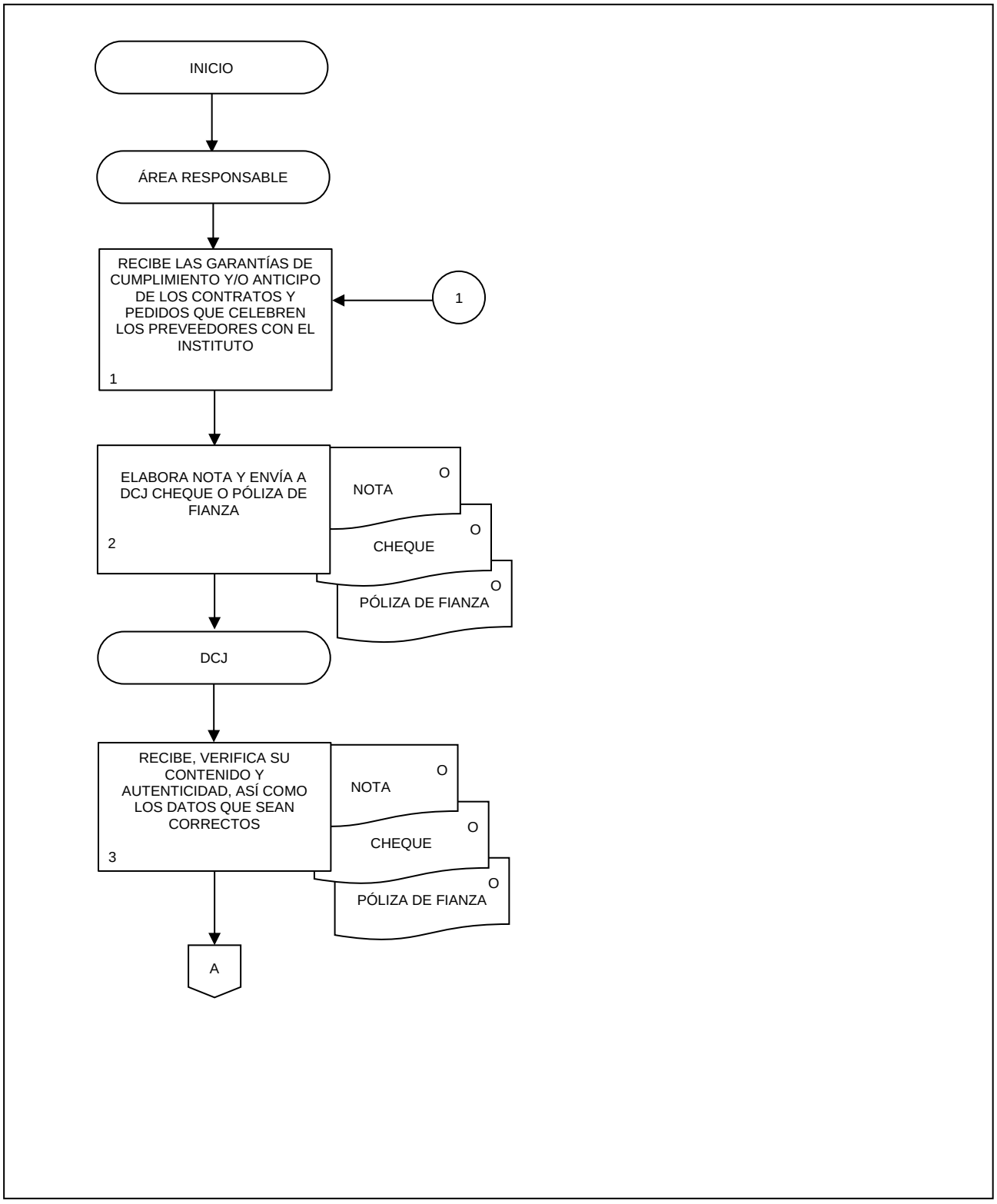
3.d. Una vez subsanadas las inconsistencias por parte del Área Responsable, la remitirá a la DCJ, solicitando de nueva cuenta la guardia y custodia; y se dará de alta en los registros para este mismo fin.

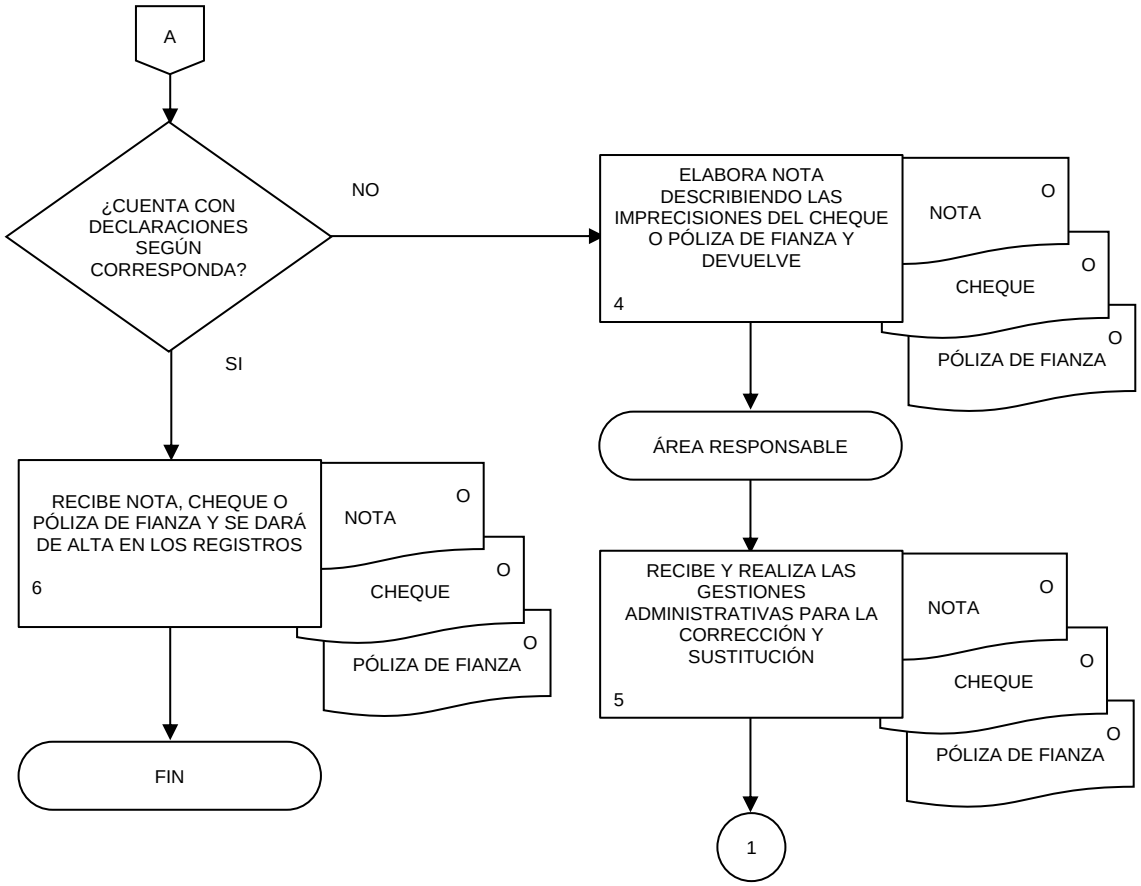
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	Recibe las garantías de cumplimiento y/o anticipo respecto de los Contratos o Pedidos que celebren los proveedores con el Instituto; hasta en tanto no se envíe la garantía a la CGAJ, ésta quedará bajo el resguardo de las Áreas Responsables.	
	2.	Elabora Nota y envía a la DCJ junto con el original de Cheque o Póliza de Fianza, para guarda y custodia.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
DCJ	3.	Recibe Nota, Original del cheque o Póliza de Fianza, tratándose de ésta, verifica que su contenido, se apegue a la redacción prevista en los Anexos VI y VII del Manual de Adquisiciones, o en los Anexos V, VI y VII del Manual de Obras Públicas, según corresponda, y verifica su autenticidad, a través del sitio Web dispuesto para tal fin, por la Institución emisora de la Garantía. En el caso de que la garantía consista en un cheque, deberá verificar que los datos sean correctos. de acuerdo con lo manifestado por las Áreas Responsables en la nota de remisión. Será responsabilidad de las Áreas, asentarlos correctamente. ¿Cuenta con las declaraciones según corresponda? No.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
	4.	Elabora Nota describiendo las imprecisiones del cheque o de la Póliza de Fianza, y devuelve el original al Área Responsable, para su sustitución.	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).
Área Responsable	5.	Recibe Nota y original del cheque o Póliza de Fianza, y realiza las gestiones administrativas necesarias para la corrección y sustitución. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Nota (original). Cheque. (original). Póliza de Fianza (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCJ	6.	Recibe Nota solicitando de nueva cuenta la guardia y custodia anexando el cheque o la Póliza de Fianza; y se dará de alta en los registros para este mismo fin. Fin de procedimiento	Nota (original). Cheque (original). Póliza de Fianza (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿CUENTA CON DECLARACIONES SEGÚN CORRESPONDA?
NO
SI
ELABORA NOTA DESCRIBIENDO LAS IMPRECISIONES DEL CHEQUE O PÓLIZA DE FIANZA Y DEVUELVE
4
NOTA O
CHEQUE O
PÓLIZA DE FIANZA O
ÁREA RESPONSABLE
RECIBE Y REALIZA LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CORRECCIÓN Y SUSTITUCIÓN
5
NOTA O
CHEQUE O
PÓLIZA DE FIANZA O
1
RECIBE NOTA, CHEQUE O PÓLIZA DE FIANZA Y SE DARÁ DE ALTA EN LOS REGISTROS
6
NOTA O
CHEQUE O
PÓLIZA DE FIANZA O
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento mediante el cual, las Áreas Responsables, podrán solicitar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) la devolución del Cheque o la Póliza de Garantía que se haya entregado al Instituto, para garantizar el cumplimiento de la contratación celebrada, para dar cumplimiento a lo dispuesto en las Normas de Obras Públicas, o bien, a las Normas para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Consultoría Jurídica y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La devolución de Garantía se realizará de acuerdo con las siguientes políticas:

3.a.1. El Área Responsable deberá requerir mediante Nota, a la CGAJ, la devolución de las garantías, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto, las Áreas Responsables o Contratantes deberán dar aviso mediante Nota a la CGAJ, respecto de la liberación de estas.

3.a.2. Las Áreas Responsables, deberán acompañar a su Nota de devolución de garantía, copia de la constancia de cumplimiento de las obligaciones del proveedor, a satisfacción del Área Administrativa responsable del objeto, administración, cumplimiento y seguimiento del contrato o pedido a que hace referencia la fracción XIV del artículo 62 de las Normas.

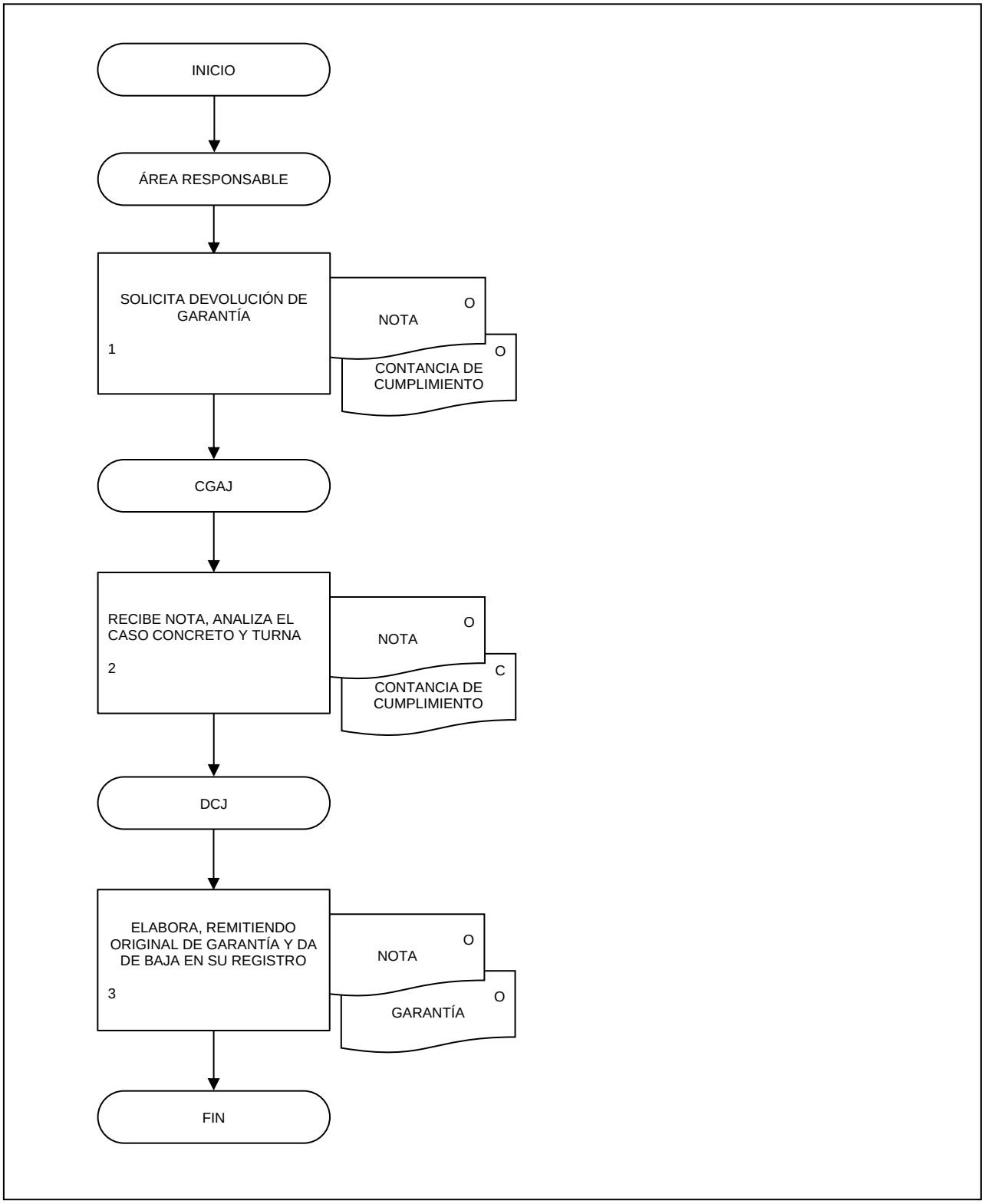
3.a.3. En caso de estimarlo conveniente, el Área Responsable, solicitará la asesoría para realizar el procedimiento de la entrega-recepción de la garantía, ello de conformidad con lo dispuesto por el numeral 18.4 del Manual de Adquisiciones, con relación a la fracción XV, del artículo 46, del Reglamento.

3.a.4. La CGAJ, a través de la Dirección de Consultoría Jurídica, mediante Nota, devolverá la garantía física al Área responsable, y dará de baja dicha garantía, de su registro de guarda y custodia, y en su caso, proporcionará la asesoría a que hace referencia el inciso anterior.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas Responsables	1.	Elabora Nota a la CGAJ, solicitando la devolución del original de la Garantía correspondiente, acompañando con la copia de la constancia de cumplimiento y requiriendo en su caso, la asesoría del procedimiento de la entrega-recepción de éstas, salvo en aquellos casos en que se trate de fianzas electrónicas, en cuyo supuesto, las Áreas Responsables o Contratantes deberán dar aviso mediante Nota a la CGAJ, respecto de la liberación de estas.	Nota (original). Constancia de cumplimiento, (copia).
CGAJ	2.	Recibe Nota, analiza el caso en concreto y turna.	Nota (original). Constancia de cumplimiento, (copia).
DCJ	3.	Elabora Nota para el Área Responsable, remitiendo el original de la Garantía, dará de baja dicha garantía de su registro de guarda y custodia, y en su caso, proporcionará la asesoría que corresponda. Fin del procedimiento.	Nota (original). Garantía (original).

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer las disposiciones administrativas mediante las cuales, las Áreas Responsables del Instituto, solicitarán a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) que realice las gestiones necesarias para hacer efectiva la Garantía de cumplimiento de las contrataciones, siempre y cuando se trate de Póliza de Fianza, y en caso de que sea una Garantía diferente, la forma en que las Unidades y/o Áreas Administrativas del Instituto, realizarán las gestiones para su efectividad, a fin de cumplir con lo establecido por la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Consultoría Jurídica, a la Dirección de Asuntos Contenciosos y a las Áreas Responsables.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El expediente, para la efectividad de la Póliza de Fianza, será integrado por las Áreas Responsables, con los documentos siguientes:

3.a.1. El finiquito, el cual el Área Responsable debe celebrar con el Proveedor o Contratista dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que el Instituto efectuó o debe efectuar al Proveedor o Contratista, las demás circunstancias del caso y los saldos que resulten a cargo del Proveedor o Contratista, por el incumplimiento; saldos que, de no pagar el Proveedor o Contratista, se cobrarán con cargo a la Póliza de Fianza correspondiente;

3.a.2. En su caso, se anexará copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentado por el Fiado, así como copia de la sentencia o resolución, firme, de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a éstas últimas;

3.a.3. Facturas que avalen los pagos realizados por el Instituto al Proveedor o Contratista, y

3.a.4. Los demás documentos que el Área Responsable estime convenientes, así como los que soliciten, en su caso, la Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ), adscrita a la CGAJ.

3.b. El Área Responsable deberá consulta a la CGAJ si cuenta con el resguardo de la Póliza de Fianza correspondiente, y si es así deberá enviar a la CGAJ, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión, la documentación en original, señalada en el numeral 3.a. anterior, para llevar a cabo el procedimiento de efectividad de la Póliza de Fianza otorgada.

3.c. El Área Responsable que haya recibido la Póliza de Fianza deberá comunicar a la CGAJ, el domicilio donde se encuentren instaladas las oficinas principales, sucursales, oficinas de servicio de la Institución de Fianzas y el domicilio legal del apoderado designado para recibir requerimientos de pago, correspondientes a cada una de las regiones donde se encuentre el Instituto. Lo anterior, a fin de que la CGAJ, proceda a hacer efectivo el cobro de la Póliza de Fianza correspondiente, ante la Institución de Fianzas, mediante nota de remisión de los documentos a que se refiere el numeral 3.a. del presente procedimiento, y demás documentos que integren el expediente. Dicha nota de remisión contendrá como mínimo los siguientes datos:

3.c.1. Domicilio del Fiado o representante legal;
3.c.2. Lugar y fecha;
3.c.3. Nombre del Fiado;

3.c.4. Importe de la obligación o crédito y, en su caso, con sus accesorios legales a cobrar;
3.c.5. Concepto de la obligación o crédito;
3.c.6. Fecha en que se hizo exigible la obligación o crédito a cargo del Fiado;
3.c.7. Institución fiadora;
3.c.8. Número, fecha e importe de la póliza de la fianza y, en su caso, de los documentos modificatorios de la misma;
3.c.9. Relación de los documentos que forman el expediente, con respecto a la obligación o crédito de que se trate, y
3.c.10. Nombre y firma del servidor público responsable del envío.

3.d. Si después de remitida la documentación por el Área Responsable que recibió la Póliza de Fianza, el Fiado hiciere pago voluntario de la obligación o crédito, aquélla dará aviso a la CGAJ, anexando copia simple del comprobante de pago y solicitando que no formule el requerimiento de efectividad de Póliza de Fianza, o bien que, en su caso, se desista del requerimiento que hubiese notificado.

3.e. Si el Fiado no hiciera el pago voluntario a que se refiere el numeral anterior, la CGAJ deberá presentar sus reclamaciones, derivadas de los derechos y obligaciones que consten en la póliza respectiva, directamente ante la Institución de Fianzas. En caso de que ésta no le dé contestación dentro del término legal o que el Instituto no se encuentre conforme respecto de la resolución emitida por la misma, el Instituto podrá, a su elección, hacer valer sus derechos ante la CONDUSEF, o bien, ante los Tribunales competentes, conforme a lo establecido en los términos del artículo 280 de la LISF.

En las reclamaciones ante las Instituciones de Fianzas se observarán las siguientes políticas:

3.e.1 El Instituto requerirá por escrito, por conducto del Titular de la CGAJ, a la Institución de Fianzas, el pago de la Póliza de Fianza, acompañando la documentación y demás elementos que sean necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad de la obligación garantizada mediante la misma.

En caso de que la Institución de Fianzas solicite adicionalmente al Instituto, información o documentación relacionada con la Póliza de Fianza motivo de la reclamación, la CGAJ, con apoyo del Área Responsable, deberá atenderla dentro del plazo señalado por la Institución de Fianzas.

Integrada la reclamación del Instituto, la Institución de Fianzas deberá proceder a su pago o, en su caso, deberá comunicar por escrito al Instituto, las razones, causas o motivos de la improcedencia de este, en términos de lo dispuesto por el último párrafo de la fracción I, del artículo 279, de la LISF;

3.e.2. Si a juicio de la Institución de Fianzas procede parcialmente la reclamación, podrá hacer el pago de lo que reconozca, dentro del plazo que corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables. El Instituto estará obligado a recibirlo, sin perjuicio de que haga valer sus derechos por la diferencia, ante la CONDUSEF;

3.e.3. En caso de que la Institución de Fianzas no cumpla con las obligaciones asumidas en la Póliza de Fianza, dentro de los plazos con que cuenta legalmente para su cumplimiento, el Instituto reclamará una indemnización por mora, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 283 de la LISF, contado a partir de la fecha en que debió hacerse el pago, en los términos del artículo 280 de la LISF;

3.e.4. De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 175 de la LISF, la sola presentación de la reclamación ante la Institución de Fianzas interrumpirá la prescripción establecida para la efectividad de la Póliza de Fianza.

3.f. Si la Institución de Fianzas no cubre el requerimiento de pago, la CGAJ podrá interponer, a su elección la reclamación ante la CONDUSEF, o solicitar la Ejecución de la Póliza de Fianza mediante juicio contra la misma, ante los Tribunales Competentes, substanciándolo conforme al artículo 280, de la LISF.

3.g. De no prosperar la reclamación ante la CONDUSEF, la CGAJ se reservará el derecho para hacer valer las acciones legales procedentes.

3.h. Una vez concluidas las actuaciones, la DAC avisará por Nota el resultado o resolución definitiva al Área Responsable y se le devolverá la documentación correspondiente, marcando copia de conocimiento a la DCJ.

Para la efectividad de Cheque y/o Garantía diferente a Póliza de Fianza, en caso de que se encuentre resguardada por la CGAJ, las Unidades y/o Áreas respectivas solicitarán la devolución de esta y cada una de ellas establecerá el procedimiento que realizará para entregar los recursos correspondientes y/o las acciones a seguir.

4. Descripción Narrativa.-

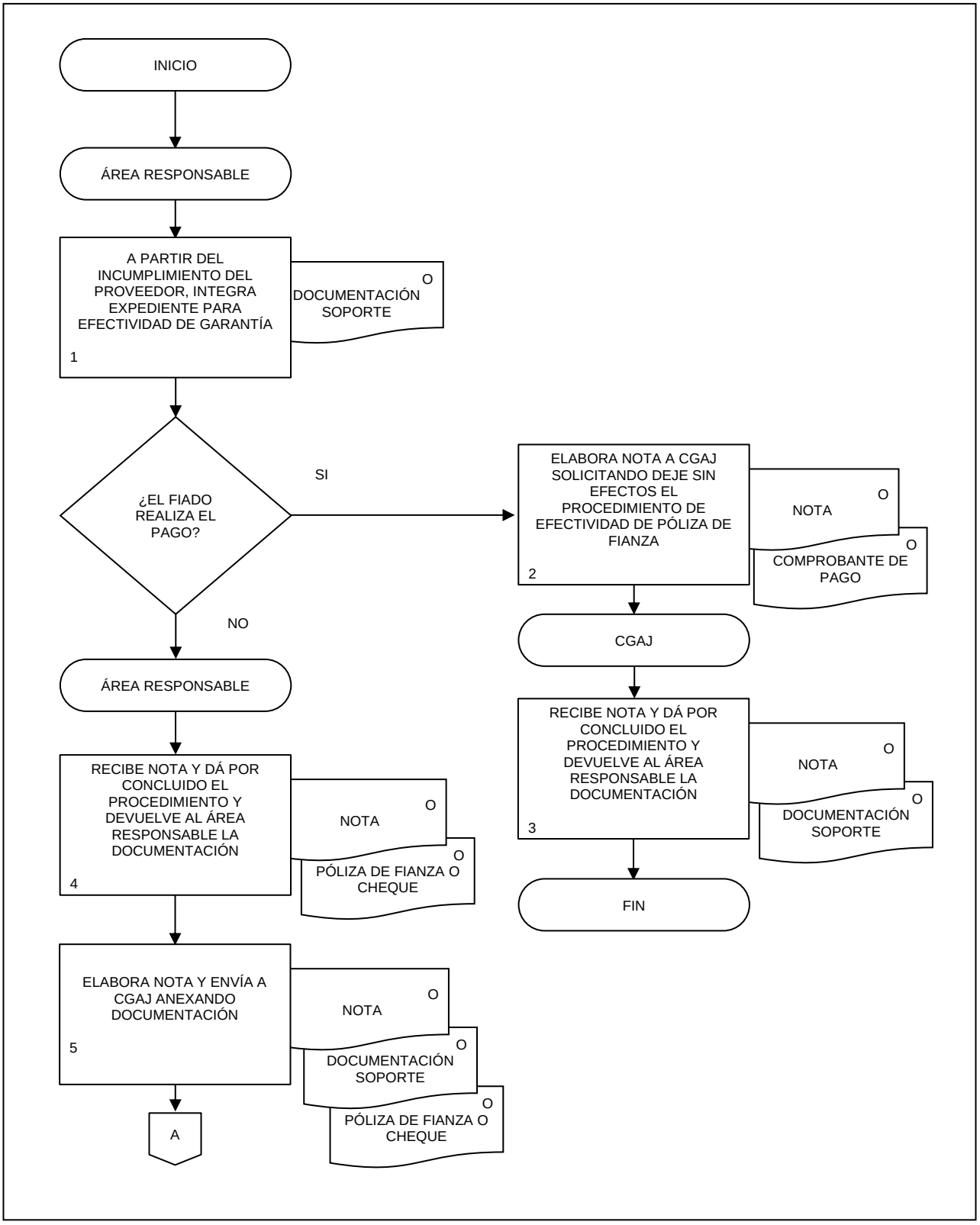
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Responsable	1.	A partir del establecimiento del incumplimiento del proveedor, integrará el expediente conforme lo establece la Política 3.a. del presente Procedimiento para la efectividad de la garantía ¿El Fiado realiza el pago? Si.	Documentación soporte (original).
	2.	Elabora Nota dando aviso a la CGAJ, anexando copia simple del comprobante de pago y solicitando dejar sin efectos el procedimiento de efectividad de Póliza de Fianza.	Nota (original). Comprobante de pago (copia).
CGAJ	3.	Recibe Nota, toma conocimiento, da por concluido el procedimiento y devuelve al Área Responsable la documentación remitida para el efecto. Fin. No.	Nota (original). Documentación soporte (original).
Área Responsable	4	Solicita la devolución a la CGAJ mediante Nota de la Póliza de Fianza o Cheque.	Nota Póliza de Fianza o Cheque(original)
	5	Elabora Nota y envía a la CGAJ, según lo señalado en el numeral 3.b de las Políticas de operación del presente procedimiento, anexando la documentación original señalada en el numeral 3.a del mismo apartado, dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la notificación de rescisión.	Nota Póliza de Fianza o Cheque (original) Documentación soporte (original)
DCJ	6	Requiere por escrito a la Institución de Fianzas el pago de la Póliza de Fianza, acompañando los elementos necesarios para demostrar la existencia y la exigibilidad del monto a cargo del Fiado.	Requerimiento de pago (original). Documentación soporte (copia certificada).

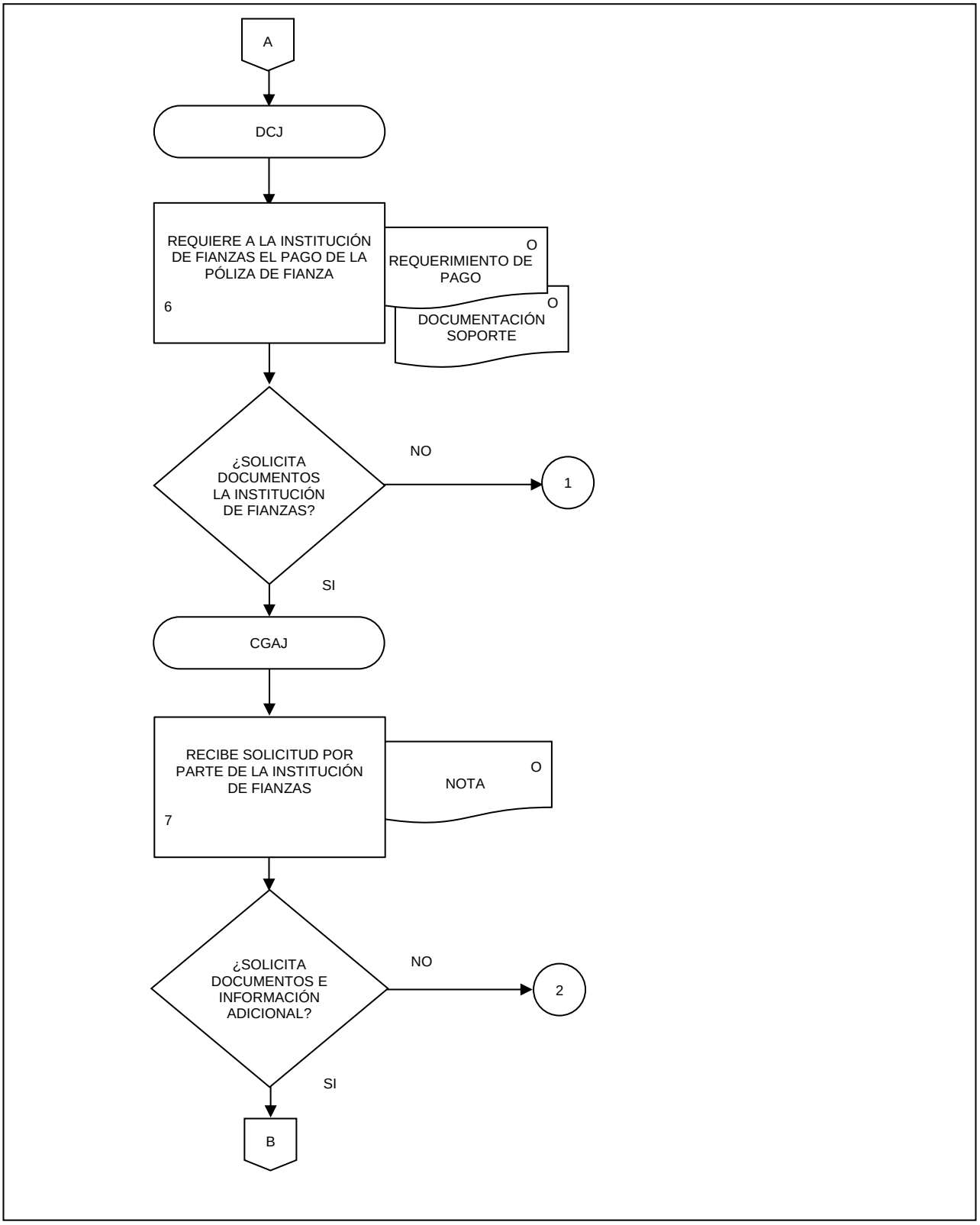
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Solicita documentos la Institución de Fianzas? No. Continúa en la actividad No. 12. Si.	
CGAJ	7	Recibe solicitud de información adicional al requerimiento de pago, por parte de la Institución de Fianzas. ¿Hay que solicitar documentos e información adicional? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Nota (original).
	8	Realiza Nota requiriendo al Área Responsable lo señalado en la solicitud de información adicional y envía.	Nota (original).
Área Responsable	9	Recibe y realiza las gestiones administrativas a fin de reunir la información y/o documentos requeridos por la Institución de Fianzas.	Nota (original).
	10	Elabora Nota y envía a la CGAJ los documentos e información requerida.	Nota (original). Documentación soporte (original).
DCJ	11.	Elabora Proyecto de Oficio, atendiendo el requerimiento planteado por la Institución de Fianzas y lo envía a ésta.	Nota (original). Proyecto de Oficio (original). Documentación soporte (copia certificada).
	12	Computa el término de 30 días naturales, a partir de que fue integrada la reclamación por parte de la Institución de Fianzas. ¿Resolvió la Institución de Fianzas? No.	

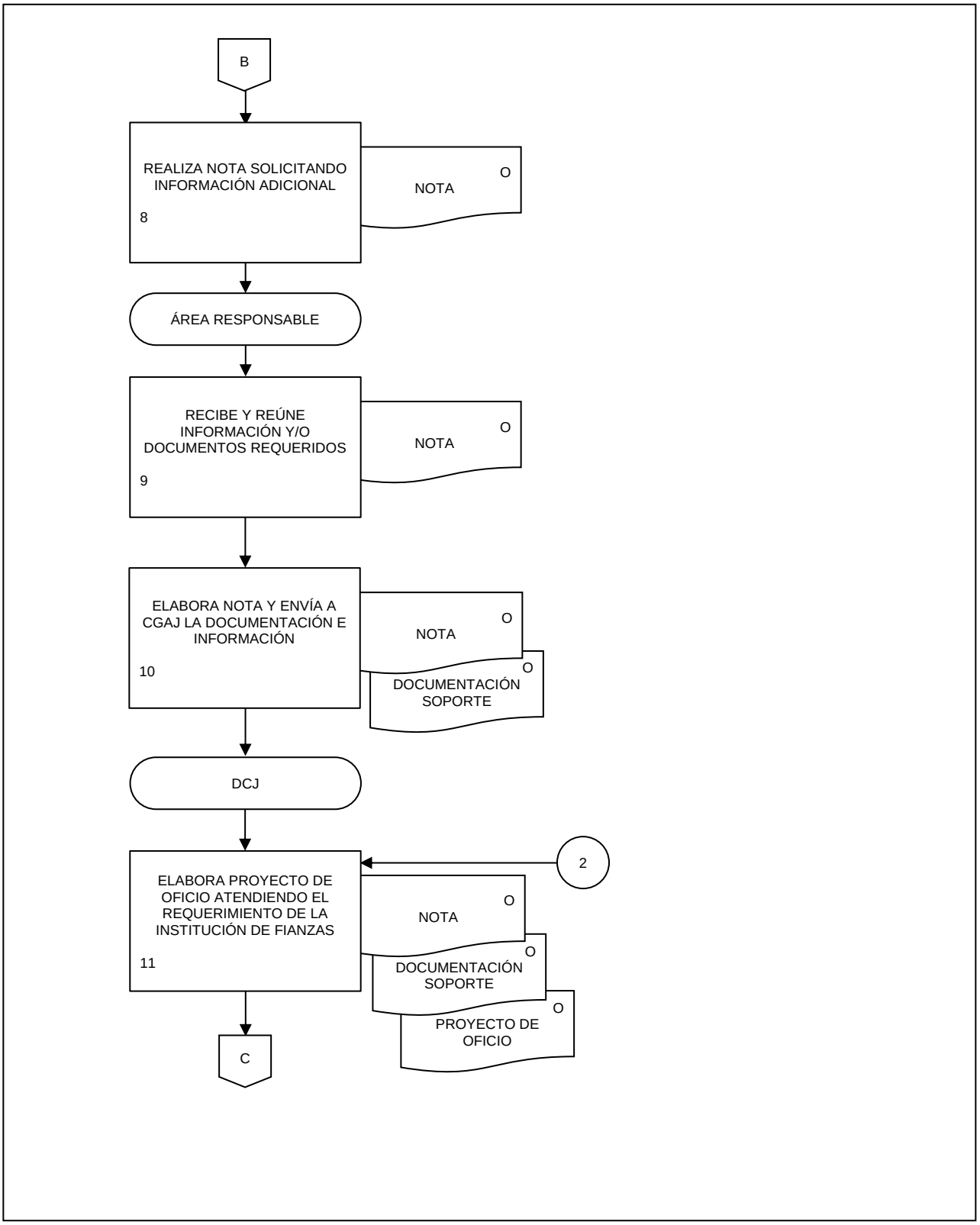
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		Continúa en la actividad No. 17. Si. ¿Pagó la Institución de Fianzas? Si.	
	13.	Recibe por parte de la Institución de Fianzas el pago de la reclamación.	Resolución del requerimiento de pago (original). Comprobante de pago (original).
	14.	Elabora Nota remisoria a la Tesorería del Instituto, enviando el pago de la reclamación, a fin de que lo entere a la cuenta Institucional.	Nota (original). Comprobante de pago (original).
	15.	Elabora y envía Nota para el Área Responsable, comunicando el resultado de la actuación y devolviendo la documentación correspondiente. Fin.	Nota (original). Documentación soporte (original).
		No.	
	16.	Recibe por parte de la Institución de Fianzas la resolución del requerimiento de pago de la Póliza de Fianza y el pago parcial, según sea el caso.	Resolución del requerimiento de pago (original). Cheque o depósito (original).
DCJ	17.	Elabora Nota remitiendo el expediente a la DAC, a fin de que en el ámbito de su competencia defienda los intereses del Instituto.	Expediente (original). Resolución del requerimiento de pago (original).
DAC	18.	Recibe y analiza el caso en concreto. ¿Cumple con los elementos?	Expediente (original). Resolución del requerimiento de pago (original).
		No.	
	19.	Requiere al Área Responsable la información y/o documentación adicional necesaria para iniciar la defensa de los intereses del Instituto.	Nota (original).

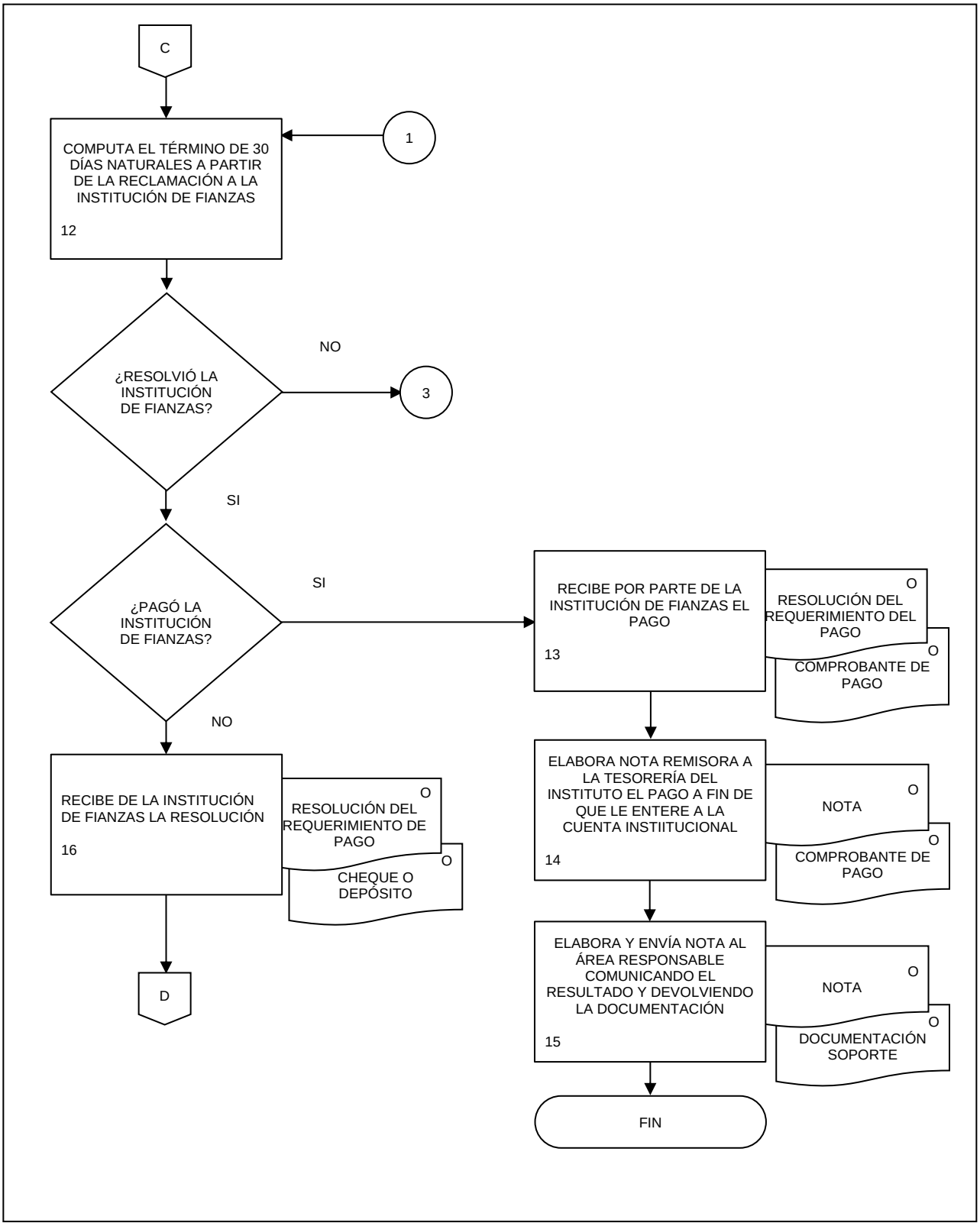
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
Área Responsable	20.	Elabora Nota, remitiendo a la DAC la información y/o documentación requerida. Continúa en la actividad No. 21. Si.	Nota (original). Información o Documentación soporte (original).
DAC	21.	Realiza las acciones legales ante la CONDUSEF, o mediante juicio contra la Institución de Fianzas, ante los Tribunales competentes, en defensa de los intereses Institucionales y en cumplimiento a la legislación y normatividad aplicables. ¿Prospera la Acción? No.	Nota (original). Documentación soporte (original). Oficio a CONDUSEF o a Tribunales (original).
DAC	22.	Realiza acciones Judiciales ante los Tribunales Federales competentes. Continúa en la actividad No. 23. Si.	
DAC	23.	Notifica mediante Nota al Área Responsable y a la DCJ, el sentido de la resolución o sentencia definitiva, así mismo, devolverá la documentación correspondiente al Área Responsable. Fin de procedimiento.	Nota (original). Documentación soporte (original).

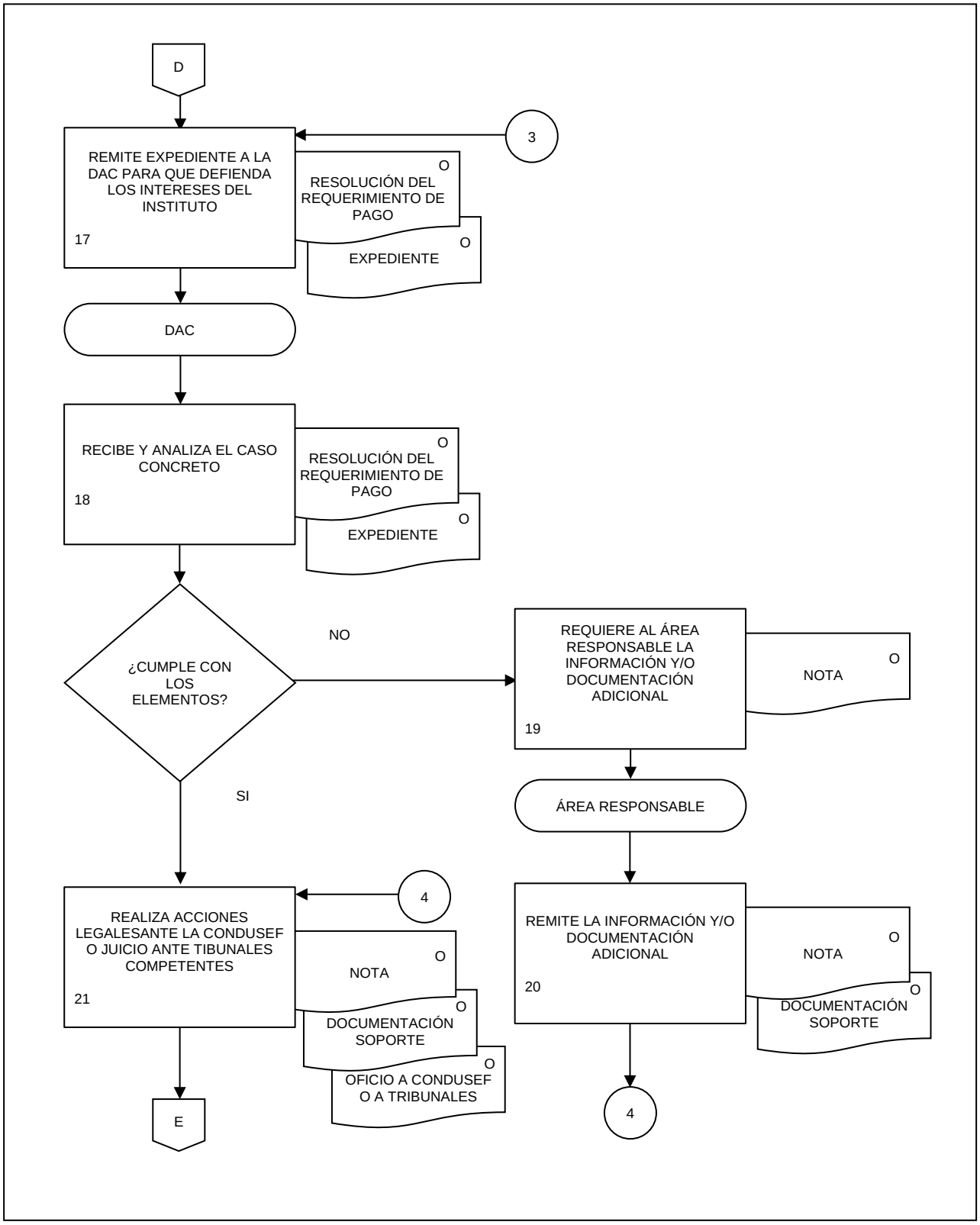
5. Diagrama de Flujo.-

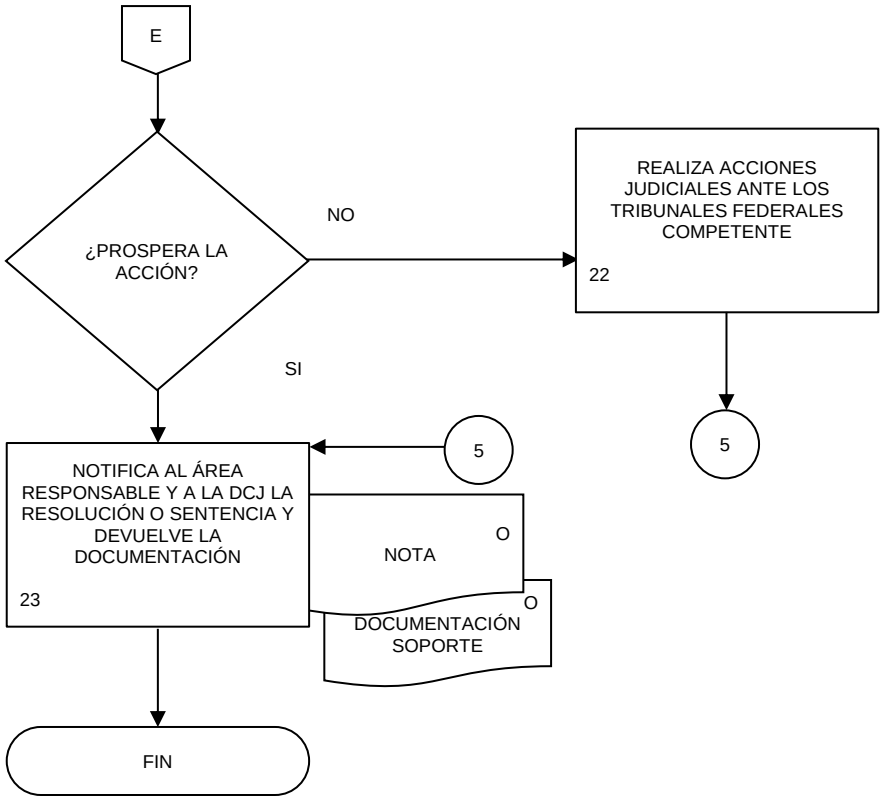



A
DCJ
REQUIERE A LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS EL PAGO DE LA PÓLIZA DE FIANZA
6
O
REQUERIMIENTO DE PAGO
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
¿SOLICITA DOCUMENTOS LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS?
NO
1
SI
CGAJ
RECIBE SOLICITUD POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS
7
O
NOTA
¿SOLICITA DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ADICIONAL?
NO
2
SI
B


B
REALIZA NOTA SOLICITANDO INFORMACIÓN ADICIONAL
8
NOTA
O
ÁREA RESPONSABLE
RECIBE Y REÚNE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS
9
NOTA
O
ELABORA NOTA Y ENVÍA A CGAJ LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN
10
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
O
DCJ
2
ELABORA PROYECTO DE OFICIO ATENDIENDO EL REQUERIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS
11
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
O
PROYECTO DE OFICIO
O
C


C
COMPUTA EL TÉRMINO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECLAMACIÓN A LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS
12
1
¿RESOLVIÓ LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS?
NO
3
SI
¿PAGÓ LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS?
SI
RECIBE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS EL PAGO
13
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL PAGO
O
COMPROBANTE DE PAGO
NO
RECIBE DE LA INSTITUCIÓN DE FIANZAS LA RESOLUCIÓN
16
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO
O
CHEQUE O DEPÓSITO
D
ELABORA NOTA REMISORA A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO EL PAGO A FIN DE QUE LE ENTERE A LA CUENTA INSTIITUCIONAL
14
O
NOTA
O
COMPROBANTE DE PAGO
ELABORA Y ENVÍA NOTA AL ÁREA RESPONSABLE COMUNICANDO EL RESULTADO Y DEVOLVIENDO LA DOCUMENTACIÓN
15
O
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
FIN


D
3
REMITE EXPEDIENTE A LA DAC PARA QUE DEFIENDA LOS INTERESES DEL INSTITUTO
17
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO
O
EXPEDIENTE
DAC
RECIBE Y ANALIZA EL CASO CONCRETO
18
O
RESOLUCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE PAGO
O
EXPEDIENTE
¿CUMPLE CON LOS ELEMENTOS?
NO
REQUIERE AL ÁREA RESPONSABLE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
19
O
NOTA
SI
ÁREA RESPONSABLE
4
REALIZA ACCIONES LEGALESANTE LA CONDUSEF O JUICIO ANTE TIBUNALES COMPETENTES
21
O
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
O
OFICIO A CONDUSEF O A TRIBUNALES
REMITE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
20
O
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
E
4


E
¿PROSPERA LA ACCIÓN?
NO
REALIZA ACCIONES JUDICIALES ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTE
22
5
SI
5
NOTIFICA AL ÁREA RESPONSABLE Y A LA DCJ LA RESOLUCIÓN O SENTENCIA Y DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN
23
NOTA
O
DOCUMENTACIÓN SOPORTE
O
FIN

1. Objetivo.-

Gestionar la inscripción y reconocimiento de los Derechos de Autor de las obras susceptibles de registro, generadas por el Instituto y a favor de éste, a fin de obtener los certificados correspondientes por parte del Instituto Nacional del Derecho de Autor.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Vinculación Jurídica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas (UA) y Áreas Administrativas (AA) generadoras de productos institucionales deberán gestionar su registro de obra ante el Enlace, quien a su vez lo solicitará a la Subdirección de Vinculación Jurídica (SVJ), a través del Departamento de Propiedad Industrial y Derechos de Autor (DPIDA).

3.b. Las solicitudes de registro de obra deberán entregarse en los siguientes domicilios: Avenida Patriotismo 711, Torre A, Nivel 10, Colonia San Juan Mixcoac, entre calle Rubens y calle Holbein, frente a Mega Soriana, Demarcación Territorial Benito Juárez, 03730, en la Ciudad de México y Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 6, Segundo Nivel Fraccionamiento Jardines del Parque 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas, de acuerdo con la ubicación de las UA y AA.

3.c. Las UA y AA serán responsables de solicitar el registro de las obras generadas a su Enlace, haciendo entrega de la documentación e información necesaria para requisitar debidamente la solicitud en el ConProVe apartado de derechos de autor.

3.d. La gestión de los registros de las obras solamente deberá solicitarla el Enlace de la UA o AA a la SVJ.

3.e. Las obras que el INEGI realice en colaboración con organismos externos u otras personas ajenas al mismo, deberán contar con el instrumento jurídico correspondiente (convenio, acuerdo, anexo de ejecución, licencia de uso, entre otros), en el que se establezca lo relativo a los derechos de autor, especificando claramente quién ostentará los derechos Patrimoniales o Morales, según sea el caso, así como el porcentaje de participación de cada una de las Instituciones.

3.f. El Enlace remitirá a la SVJ la siguiente documentación:

3.e.1. Nota u Oficio de solicitud de registro;
3.e.2. Dos ejemplares del producto que se pretende registrar;
3.e.3. Dos ejemplares originales con firma autógrafa de las cartas de colaboración de trabajadores internos o en su caso de los colaboradores externos, y
3.e.4. En su caso el instrumento jurídico correspondiente.

3.g. La SVJ realizará el trámite de registro de obra en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir del momento en que se recibió la solicitud o se hayan realizado las adecuaciones solicitadas al Enlace.

3.h. Los demás trámites relacionados con la Propiedad Intelectual que se realizan ante el INDAUTOR y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial se llevarán a cabo de acuerdo con los requisitos que disponga la legislación aplicable.

Para ello la SVJ proporcionará la asesoría correspondiente y realizará las gestiones conducentes ante dichas Instituciones.

3.i. Recibido por parte de la SVJ el certificado de la obra, éste será resguardado por parte de la Dirección de Normatividad y Seguimiento a Junta de Gobierno (DNSJG) y remitirá a las UA y AA generadoras de productos institucionales el ejemplar del producto con la etiqueta correspondiente al registro de la misma.

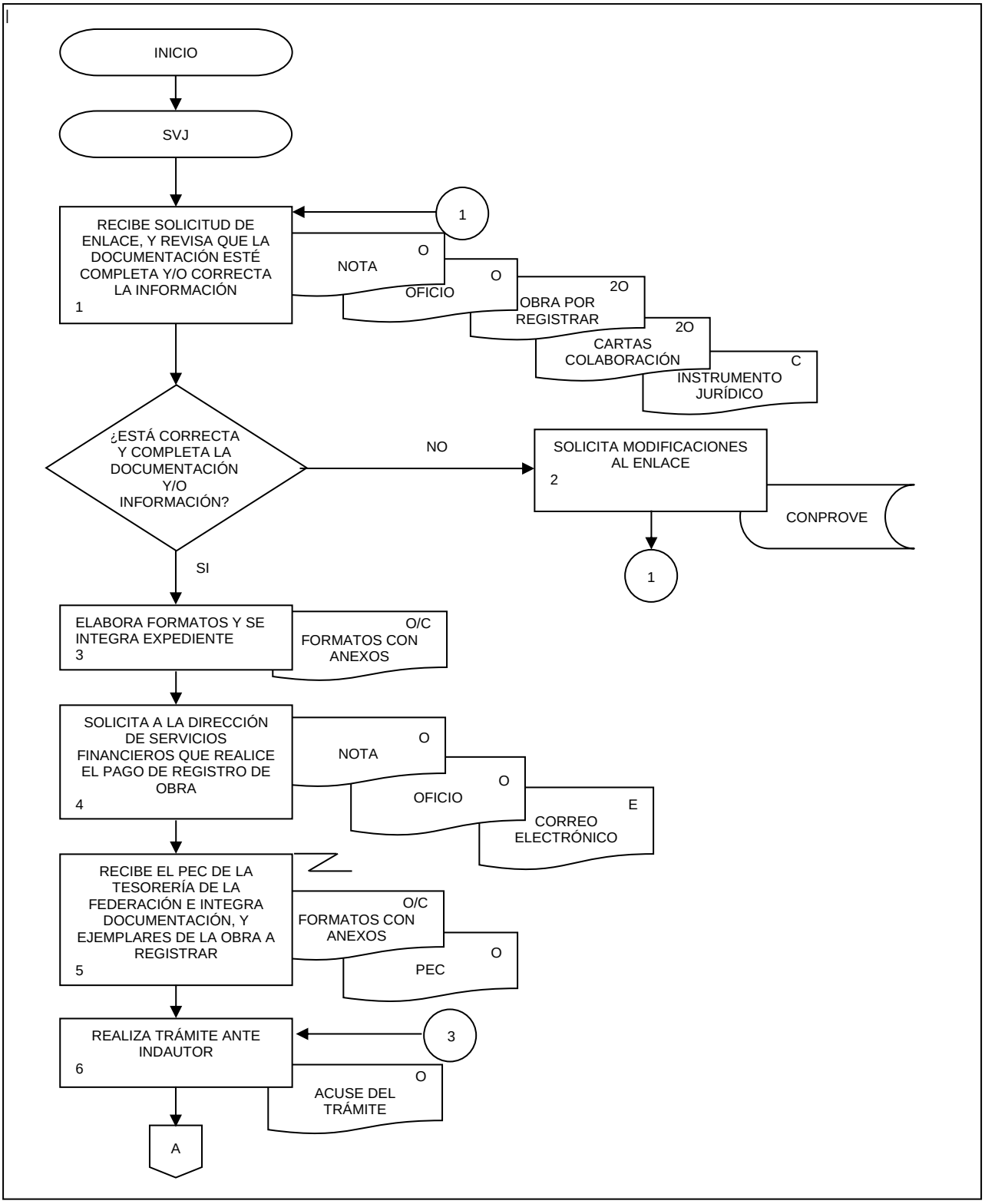
3.j. El Enlace de las UA y AA verificará mediante la consulta al sitio ConProVe, que en el certificado de obra no existan errores imputables a INDAUTOR, y en caso de existir error en el mismo, solicitará a la SVJ el trámite para que realice la solicitud de corrección ante INDAUTOR.

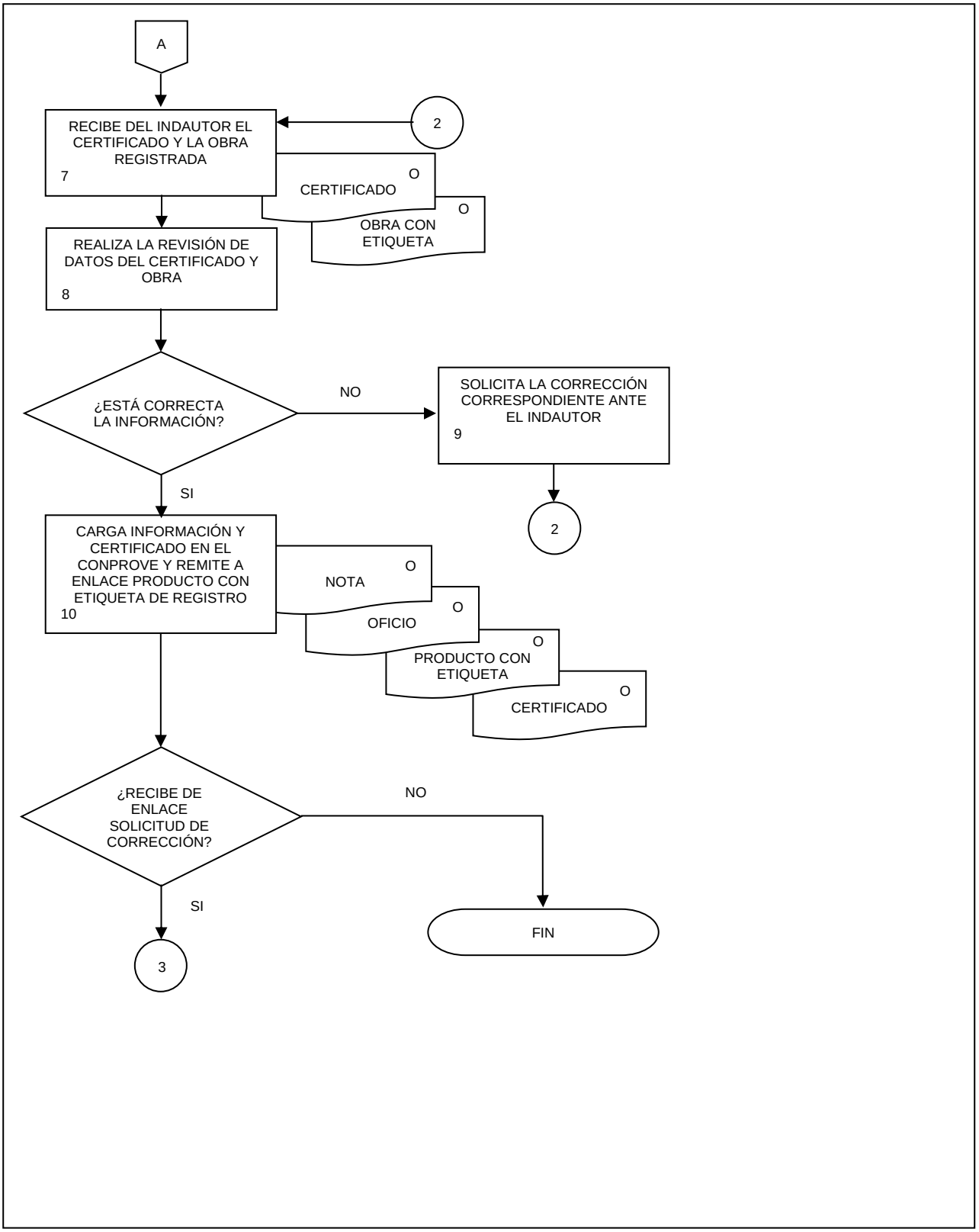
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVJ	1.	Recibe solicitud de registro de obra, mediante oficio o nota del Enlace de las UA o AA, y revisa que la documentación anexa esté completa y/o correcta la información. ¿Está correcta y completa la documentación y/o la información? No.	Nota (original). Oficio (original). Obra por registrar (2 originales). Cartas de colaboración (2 originales). Instrumento jurídico correspondiente (copia).
	2.	Solicita mediante ConProVe modificaciones al Enlace, respecto de las solicitudes de registro. Continúa en la actividad No. 1. Si.	.
	3.	Elabora formatos y se integra expediente.	Formatos integrados con anexos (original y copia).
	4.	Solicita mediante nota, oficio o correo electrónico, a la Dirección de Servicios Financieros que realice el pago de registro de obra.	Nota (original). Oficio (original). Correo Electrónico.
	5.	Recibe mediante correo electrónico el Pago Electrónico de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación, e integra documentación, así como los ejemplares de la obra a registrar.	PEC (electrónico). Formatos integrados con anexos (original y copia).
	6.	Realiza el trámite ante el INDAUTOR.	Acuse del trámite (original).
	7.	Recibe del INDAUTOR el certificado y la obra registrada.	Certificado (original). Obra con etiqueta de registro (original).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	8.	Realiza la revisión de datos del certificado y obra. ¿Está correcta la información? No.	
	9.	Solicita la corrección correspondiente ante el INDAUTOR. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	10.	Carga la información y el certificado correspondiente en el ConProVe y remite mediante nota u oficio al Enlace, el Producto con etiqueta de registro original. ¿Recibe del Enlace solicitud de corrección? Si. Continúa en la actividad No. 6. No. Fin de procedimiento.	Certificado (original). Nota (original). Oficio (original). Producto con etiqueta de registro (original).

5. Diagrama de Flujo.-




A
RECIBE DEL INDAUTOR EL CERTIFICADO Y LA OBRA REGISTRADA
7
2
CERTIFICADO
O
OBRA CON ETIQUETA
O
REALIZA LA REVISIÓN DE DATOS DEL CERTIFICADO Y OBRA
8
¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SOLICITA LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE ANTE EL INDAUTOR
9
2
SI
CARGA INFORMACIÓN Y CERTIFICADO EN EL CONPROVE Y REMITE A ENLACE PRODUCTO CON ETIQUETA DE REGISTRO
10
NOTA
O
OFICIO
O
PRODUCTO CON ETIQUETA
O
CERTIFICADO
O
¿RECIBE DE ENLACE SOLICITUD DE CORRECCIÓN?
NO
SI
FIN
3

1. Objetivo.-

Gestionar ante la Agencia Nacional de ISBN en México la asignación del Número Único de Identificación Internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, con el propósito de ser utilizado para su pronta identificación, control, almacenamiento y venta de la obra.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Vinculación Jurídica.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Vinculación Jurídica (SVJ) recibirá solicitud de la Dirección de Producción Editorial (DPE) para la asignación de ISBN de las obras, mediante el Sistema ConProVe.

3.b. El trámite de asignación de ISBN se realizará por la SVJ, una vez que se cuente con la portada de la obra debidamente liberada por la Subdirección de Organización de Recursos Electrónicos (SORE), de la Dirección de Servicios de Información de la Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales.

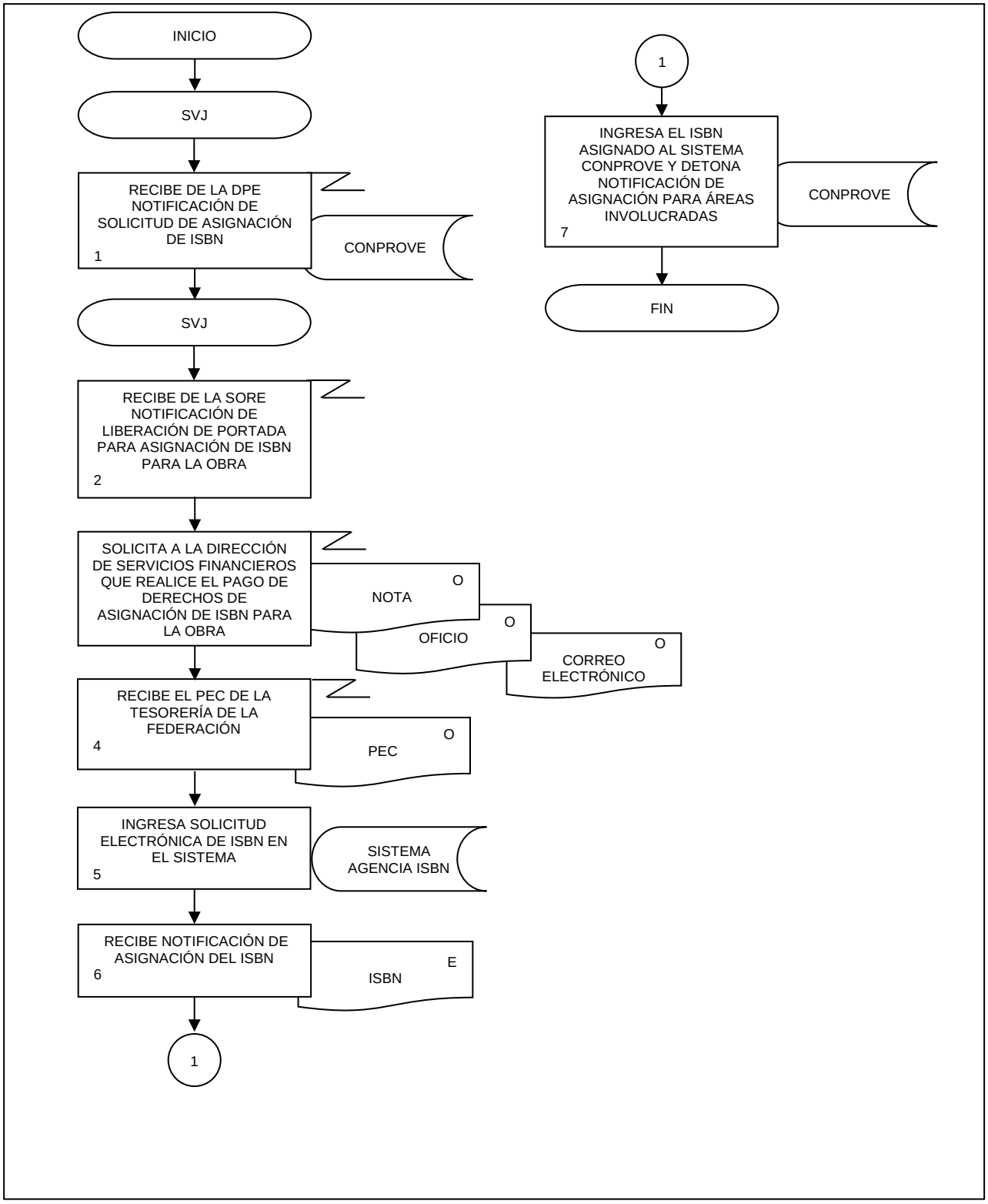
3.c. La SVJ realizará el trámite de asignación de ISBN a través del Sistema en línea de la Agencia Mexicana ISBN.

3.d. Recibido por parte de la SVJ el Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN), este será ingresado en el Sistema ConProVe, donde las Áreas y Unidades Administrativas que generen productos y la Dirección de Producción Editorial podrán consultar el mismo, para su uso.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SVJ	1.	Recibe de la DPE, mediante correo electrónico enviado por ConProVe, la notificación de solicitud de asignación de ISBN para la obra.	
	2.	Recibe de la SORE notificación mediante correo electrónico, de liberación de portada para asignación de ISBN para la obra.	
	3.	Solicita mediante correo electrónico, oficio o nota, a la Dirección de Servicios Financieros, que realice el pago de derechos de asignación de ISBN para la obra.	Nota (original). Oficio (original). Correo electrónico.
	4.	Recibe mediante correo electrónico el Pago Electrónico de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación.	PEC (electrónico).
	5.	Ingresa la solicitud electrónica de ISBN en el Sistema en Línea de la Agencia ISBN.	Solicitud de ISBN (electrónico).
	6.	Recibe notificación de la asignación del ISBN mediante el Sistema en Línea de la Agencia ISBN.	ISBN (electrónico).
	7.	Ingresa el ISBN asignado al Sistema ConProVe y se detona alerta de asignación, mediante correo electrónico enviado por ConProVE, para las Áreas Involucradas. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Elaborar el Programa Anual de Asuntos Jurídicos (PAAJ) del ámbito regional y estatal a fin de apoyar la coordinación de las actividades en la materia, para el cumplimiento de las disposiciones que conforman el marco jurídico que regula el funcionamiento del Instituto y demás actos jurídicos en los que participe se ajusten a las disposiciones legales aplicables, así como la defensa de los intereses del mismo.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Coordinación Regional y al Departamento de Apoyo Jurídico de las Direcciones Regionales del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) emitirá los criterios de acuerdo con los que deberá elaborarse el PAAJ cada año.

3.b. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación Regional (SCR), con apoyo de la Jefatura de Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales (JDAJDR), proponer las acciones que conformaran el PAAJ.

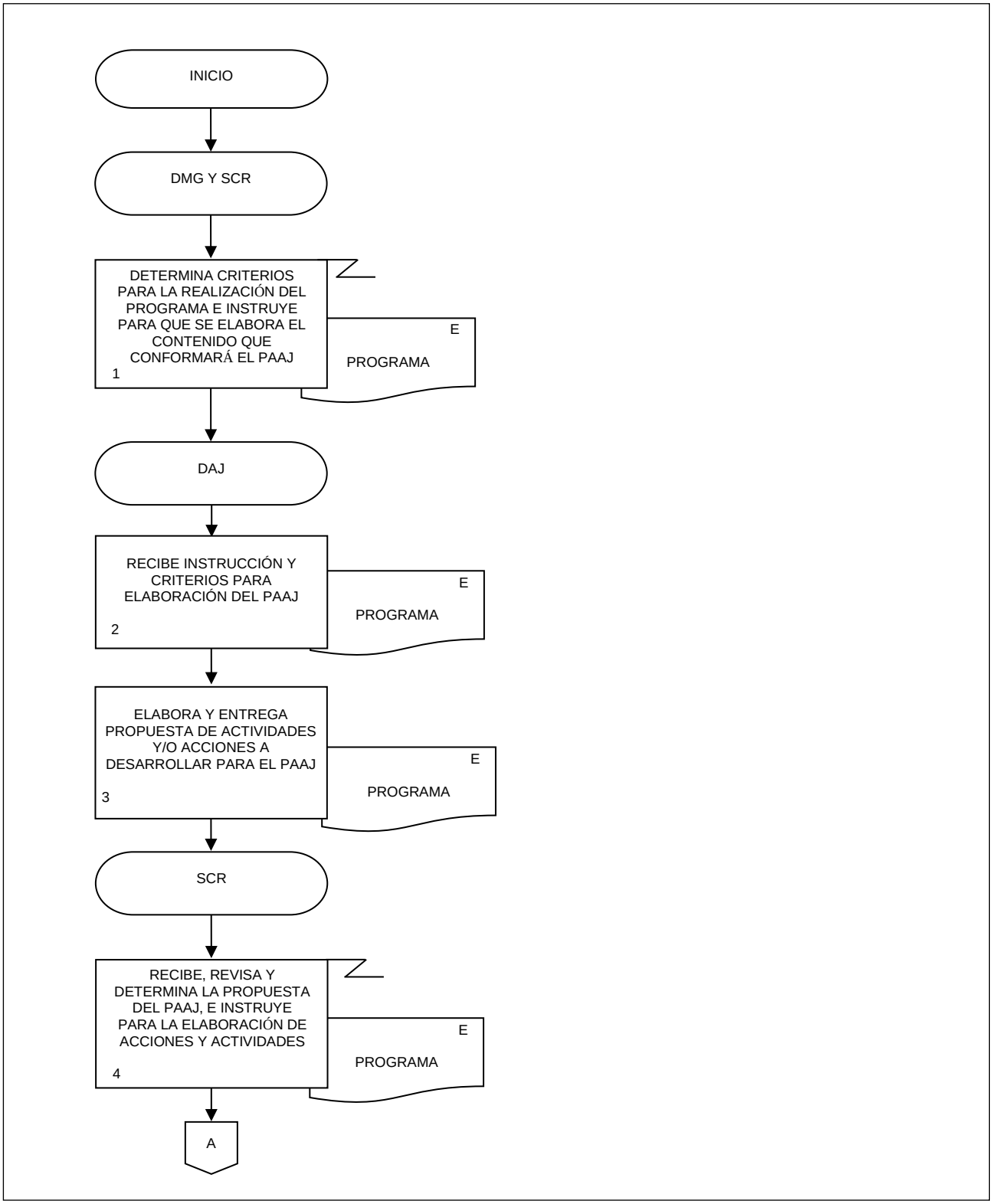
3.c. El PAAJ deberá presentarse anualmente al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ) para su aprobación.

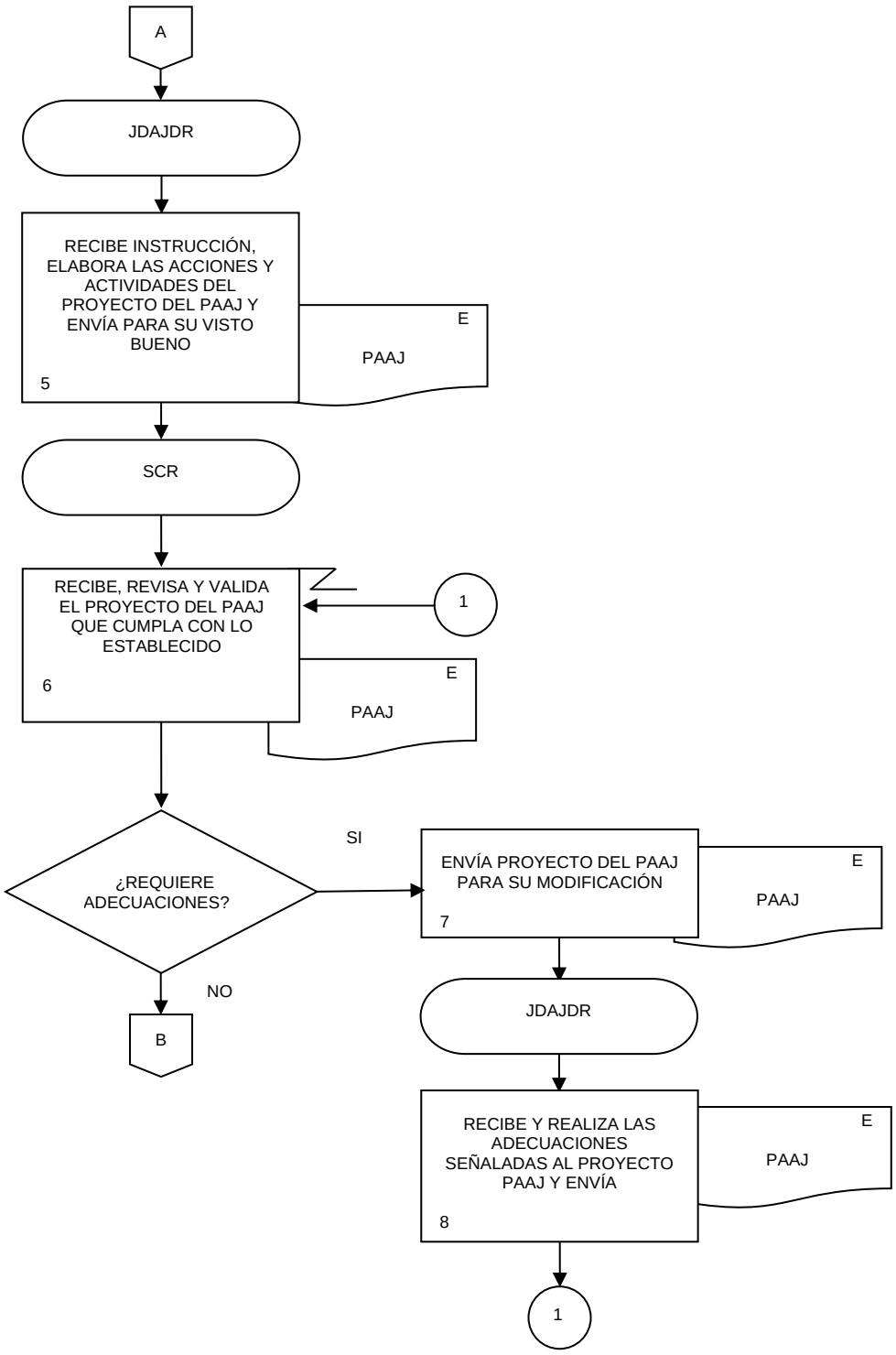
4. Descripción Narrativa.-

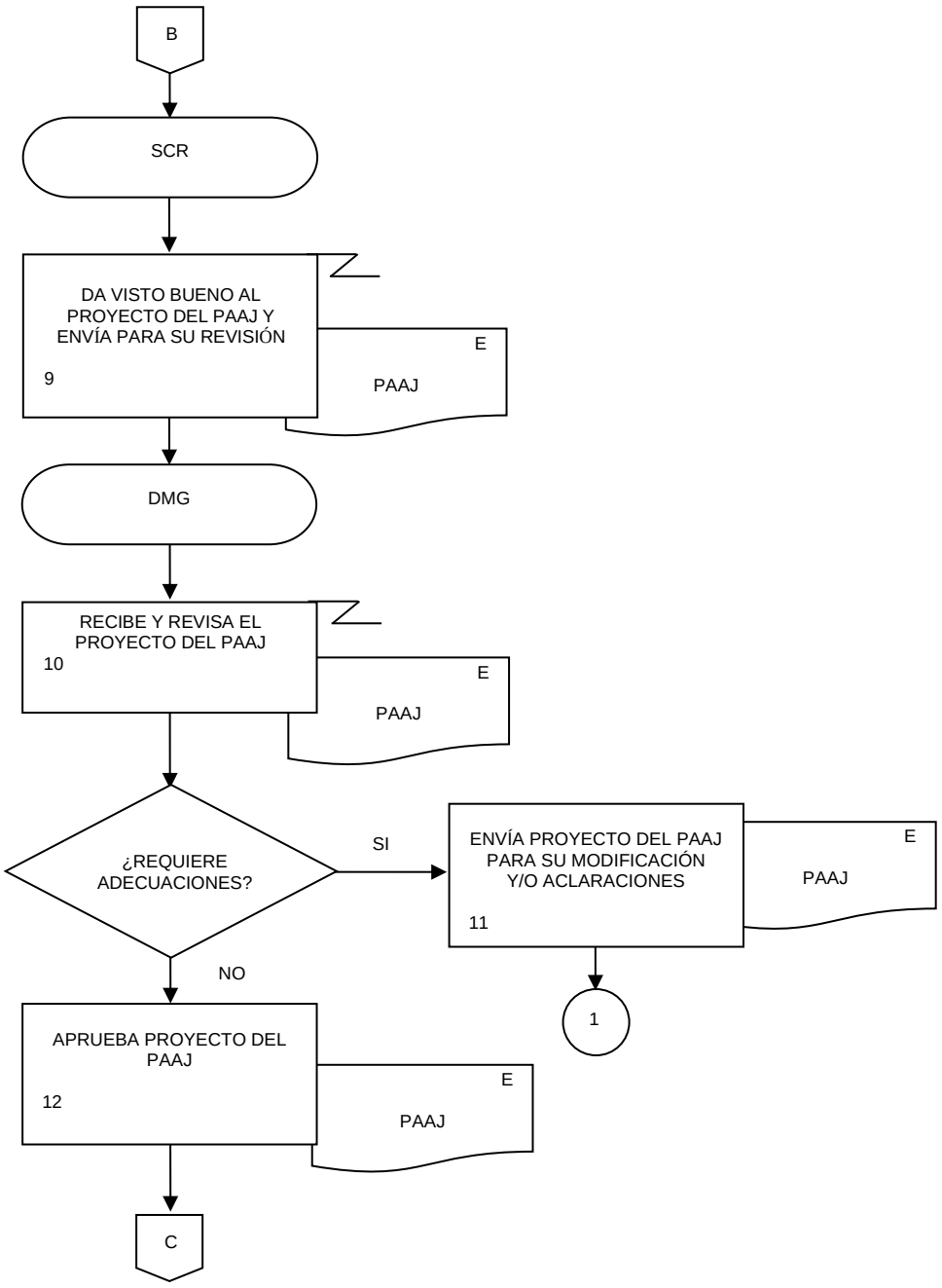
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) y Subdirección de Coordinación Regional (SCR)	1.	Determina los criterios para la realización del Programa e instruye para que se elabore el PAAJ.	Programa (electrónico).
JDAJDR	2.	Recibe instrucción y criterios para la elaboración del PAAJ.	Programa (electrónico).
	3.	Elabora y entrega propuesta de actividades y/o acciones a desarrollar para el PAAJ.	Programa (electrónico).
SCR	4.	Recibe, revisa y determina la propuesta del PAAJ, e instruye para la elaboración de acciones y actividades.	Programa (electrónico).
DAJ	5.	Recibe instrucción, elabora las acciones y actividades del Proyecto del PAAJ, y envía para su Visto Bueno.	PAAJ (electrónico).
SCR	6.	Recibe, revisa y valida el Proyecto del PAAJ, que cumpla con lo establecido. ¿Requiere adecuaciones? Si.	PAAJ (electrónico).
	7.	Envía el Proyecto del PAAJ, para su modificación.	PAAJ (electrónico).
JDAJDR	8.	Recibe, y realiza las adecuaciones señaladas al Proyecto del PAAJ, y envía. Continúa en la actividad No. 6. No.	PAAJ (electrónico).
SCR	9.	Da el Visto Bueno al Proyecto del PAAJ, y envía para su revisión.	PAAJ (electrónico).
DMG	10.	Recibe y revisa el Proyecto del PAAJ. ¿Requiere adecuaciones? Si.	PAAJ (electrónico).
	11.	Envía Proyecto de PAAJ para su modificación y/o aclaraciones.	PAAJ (electrónico).

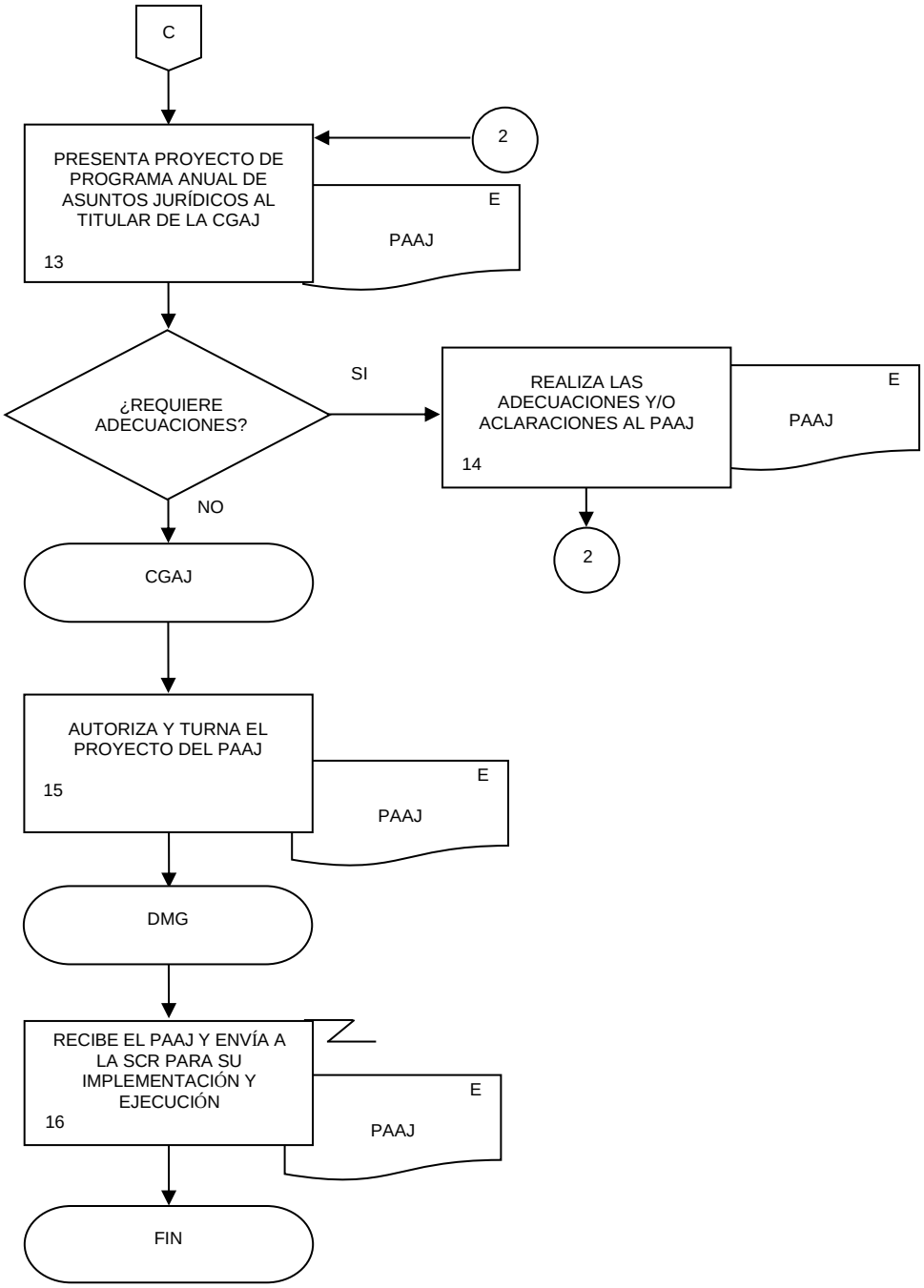
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
DMG		Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	
	12.	Aprueba Proyecto de PAAJ.	PAAJ (electrónico).
	13.	Presenta el Proyecto de PAAJ al Titular de la CGAJ.	PAAJ (electrónico).
		¿Requiere adecuaciones?	
		Si.	
	14.	Realiza las adecuaciones y/o aclaraciones al PAAJ.	PAAJ (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 13.	
		No.	
CGAJ	15.	Autoriza y turna el Proyecto del PAAJ.	PAAJ (electrónico).
DMG	16.	Recibe el PAAJ, aprobado por el Titular de la CGAJ y envía a la SCR, para su implementación y ejecución	PAAJ (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
JDAJDR
RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO DEL PAAJ Y ENVÍA PARA SU VISTO BUENO
5
E
PAAJ
SCR
RECIBE, REVISA Y VALIDA EL PROYECTO DEL PAAJ QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO
6
1
E
PAAJ
¿REQUIERE ADECUACIONES?
SI
NO
B
ENVÍA PROYECTO DEL PAAJ PARA SU MODIFICACIÓN
7
E
PAAJ
JDAJDR
RECIBE Y REALIZA LAS ADECUACIONES SEÑALADAS AL PROYECTO PAAJ Y ENVÍA
8
E
PAAJ
1


B
SCR
DA VISTO BUENO AL PROYECTO DEL PAAJ Y ENVÍA PARA SU REVISIÓN
9
E
PAAJ
DMG
RECIBE Y REVISA EL PROYECTO DEL PAAJ
10
E
PAAJ
¿REQUIERE ADECUACIONES?
SI
ENVÍA PROYECTO DEL PAAJ PARA SU MODIFICACIÓN Y/O ACLARACIONES
11
E
PAAJ
1
NO
APRUEBA PROYECTO DEL PAAJ
12
E
PAAJ
C


C
PRESENTA PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE ASUNTOS JURÍDICOS AL TITULAR DE LA CGAJ
13
2
E
PAAJ
¿REQUIERE ADECUACIONES?
SI
NO
REALIZA LAS ADECUACIONES Y/O ACLARACIONES AL PAAJ
14
E
PAAJ
2
CGAJ
AUTORIZA Y TURNA EL PROYECTO DEL PAAJ
15
E
PAAJ
DMG
RECIBE EL PAAJ Y ENVÍA A LA SCR PARA SU IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN
16
E
PAAJ
FIN

1. Objetivo.-

Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las actividades y/o acciones del Programa Anual de Asuntos Jurídicos (PAAJ), a objeto de reportar los avances e integrar los resultados que se presentan al Titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos (CGAJ).

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Mejora de la Gestión, a la Subdirección de Coordinación Regional y al Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales.

3. Políticas de Operación.-

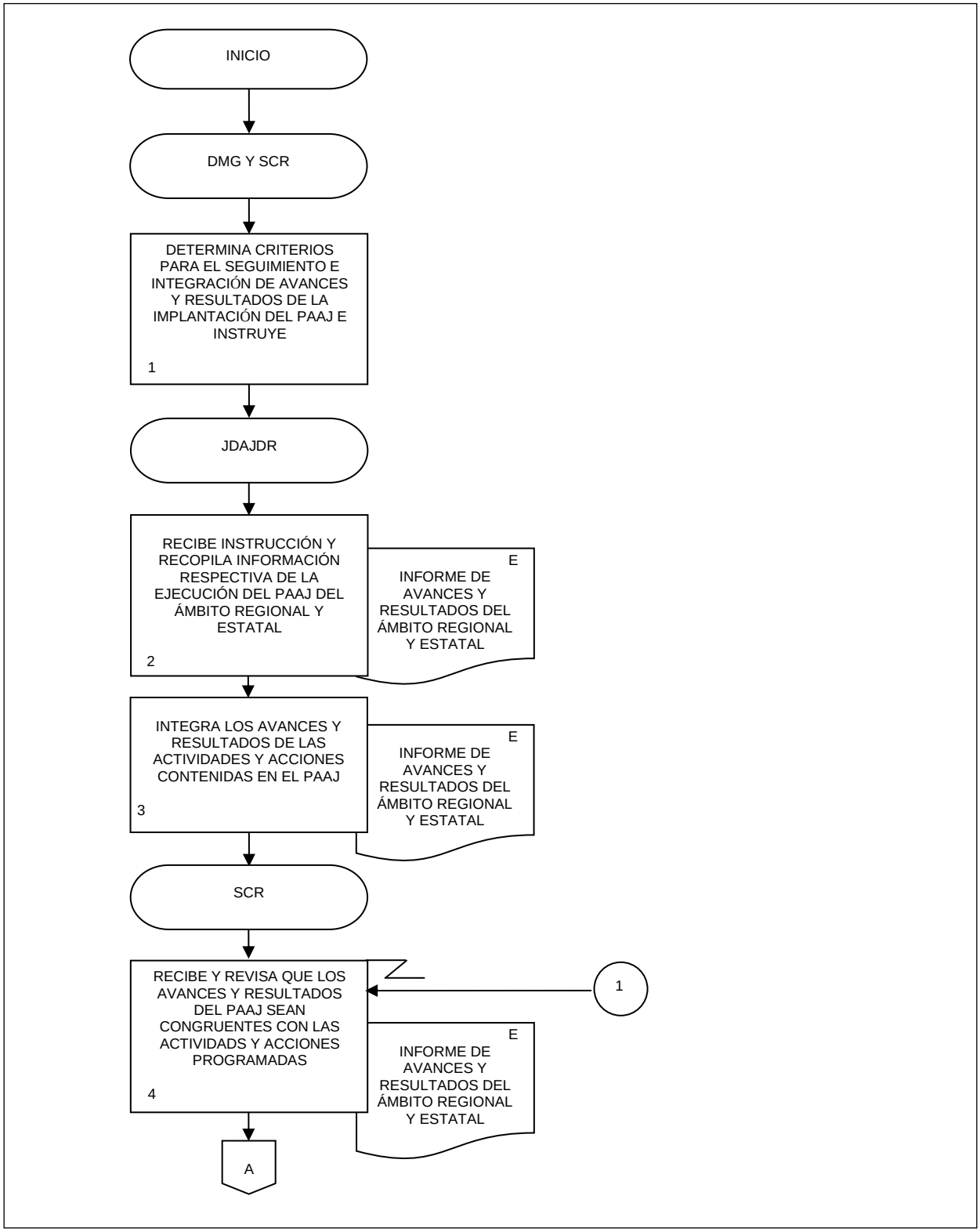
3.a. La Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) a través de la Subdirección de Coordinación Regional (SCR), será la responsable de integrar los avances del cumplimiento del PAAJ.

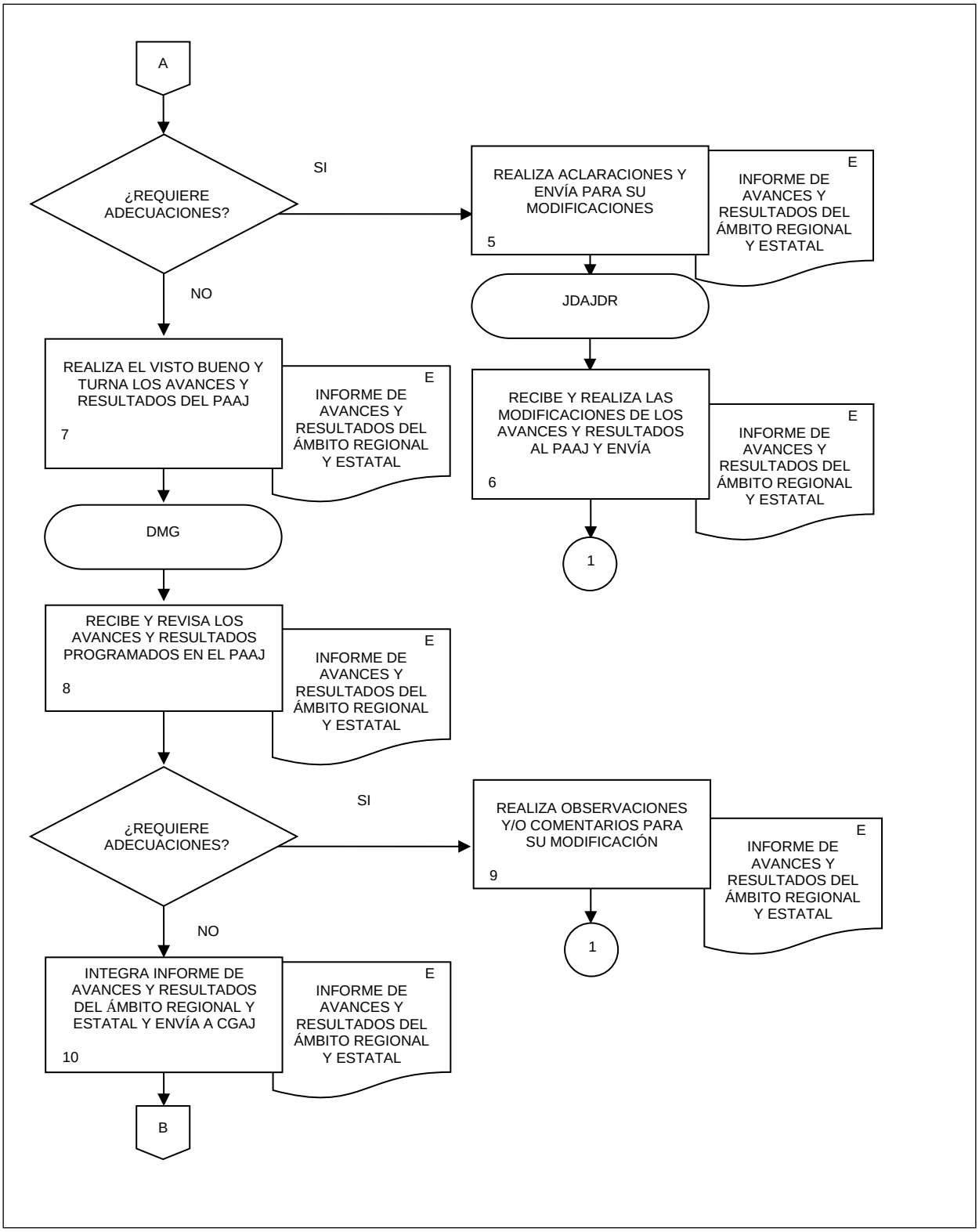
4. Descripción Narrativa.-

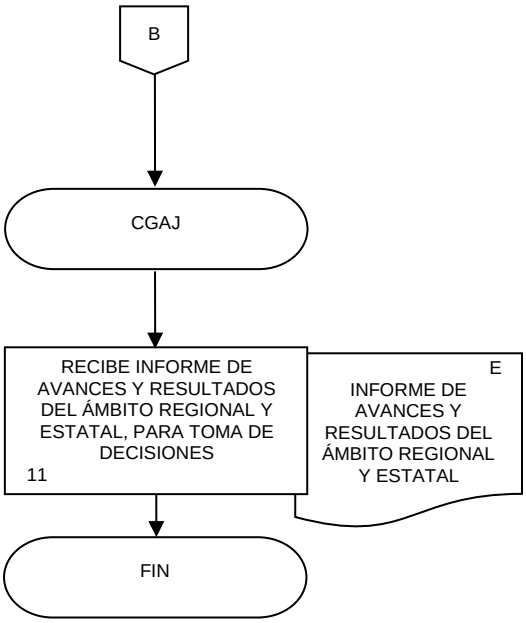
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Mejora de la Gestión (DMG) y Subdirección de Coordinación Regional (SCR)	1.	Determina criterios para el seguimiento e integración de avances y resultados de la implantación del Programa Anual de Asuntos Jurídicos e instruye.	
Departamento de Apoyo Jurídico en las Direcciones Regionales (JDAJDR)	2.	Recibe instrucción y recopila la información respectiva de la ejecución de los avances y resultados obtenidos del período correspondiente del PAAJ, del ámbito regional y estatal.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).
	3.	Integra los avances y resultados de las actividades y acciones contenidas en el PAAJ, y turna.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal (electrónico)
SCR	4.	Recibe y revisa que los avances y resultados del PAAJ, sean congruente con las actividades y acciones programadas. ¿Requiere adecuaciones? Si.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal (electrónico).
	5.	Realiza aclaraciones y envía para sus modificaciones.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal (electrónico)
JDAJDR	6.	Recibe, realiza las modificaciones de los avances y resultados del PAAJ, y envía. Continúa en la actividad No. 4 No.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).
SCR	7	Realiza el visto bueno y turna los avances y resultados del PAAJ.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).
DMG	8.	Recibe y revisa los avances y resultados programados en el PAAJ.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	**DESCRIPCIÓN**	
		¿Requiere aclaraciones y/o adecuaciones? Si.	
DMG	9.	Realiza observaciones y/o comentarios para su modificación Continúa en la actividad No. 4. No.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).
	10	Integra Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal y envía al Titular de la CGAJ.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).
CGAJ	11.	Recibe Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal, para toma de decisiones. Fin de Procedimiento.	Informe de avances y resultados del ámbito regional y estatal. (electrónico).

5. Diagrama de Flujo




A
¿REQUIERE ADECUACIONES?
SI
NO
REALIZA ACLARACIONES Y ENVÍA PARA SU MODIFICACIONES
5
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
JDAJDR
RECIBE Y REALIZA LAS MODIFICACIONES DE LOS AVANCES Y RESULTADOS AL PAAJ Y ENVÍA
6
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
1
REALIZA EL VISTO BUENO Y TURNA LOS AVANCES Y RESULTADOS DEL PAAJ
7
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
DMG
RECIBE Y REVISA LOS AVANCES Y RESULTADOS PROGRAMADOS EN EL PAAJ
8
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
¿REQUIERE ADECUACIONES?
SI
NO
REALIZA OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS PARA SU MODIFICACIÓN
9
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
1
INTEGRA INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL Y ENVÍA A CGAJ
10
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
B


B
CGAJ
RECIBE INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL, PARA TOMA DE DECISIONES
11
E
INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS DEL ÁMBITO REGIONAL Y ESTATAL
FIN

VII. FORMATOS.-

		Página
Anexo I.-	**Contratos, y**	**105**
Anexo II.-	**Convenios.**	**107**

ANEXO I

CONTRATOS

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Enajenación de desechos	Donación	Art.3 Normas
Proyecto de Contrato.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Acta constitutiva personas morales.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Documento que acredite facultades de quien firma (poder).	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
R.F.C.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Bases del procedimiento o solicitud de cotización.	√	√	√	√				√		
Propuesta técnica.	√	√	√	√				√		
Propuesta económica o cotización.	√	√	√	√				√		
Junta de aclaraciones.	√	√	√	√						
Acto de apertura.	√	√	√	√						
Dictamen técnico-económico o evaluación de cotizaciones.	√	√	√	√						
Fallo o notificación.	√	√	√	√				√		
Pago interbancario.	√	√	√	√	√	√				√
Suficiencia presupuestal (autorización plurianual)	√	√	√	√	√	√				√
Formato de acreditación.	√	√	√	√				√		
Permisos, licencias o autorizaciones solicitados.	√	√	√	√						
Oficio de liberación de inversión.	√									
Autorización del CAAS o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Regional Art. 56 Normas.	√	√								
Autorización de ejercer partidas restringidas.	√	√	√	√						√
Dictamen de la Coordinación General de Informática sobre la procedencia de la adquisición de bienes o contratación de servicios de TIC. Numeral 6.2 Manual de Adquisiciones..	√	√								
Requisición de compra o servicio u oficio de suficiencia presupuestal.	√	√	√	√	√	√				√
Documento que acredite el supuesto previsto por el artículo 56, fracción I de las Normas y Art. 66, fracción I de las Normas de Obras Públicas, tratándose de documentos expedidos en el extranjero, deberá encontrarse debidamente apostillado o legalizado.	√	√	√	√						
Autorización de COPSRM Art.66 Normas de Obras Públicas.			√	√						
Escrituras de propiedad del inmueble.					√	√	√			
Contrato de Arrendamiento (con cláusula especial para subarriendo).						√				
Aceptación del arrendador o subarrendador Art. 12 Lineamiento Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles por parte del INEGI.					√	√				
Dictamen de justipreciación de INDAABIN.					√	√				
Autorización DGARSMG si el arrendamiento es por primera vez.					√	√				
Constancia de que el bien inmueble se encuentra al corriente del pago de servicios (Nuevos Arrendamientos).					√	√				
Copia de la Boleta predial.					√	√				
Manifestación bajo protesta de decir verdad del arrendador por escrito de estar al corriente en sus obligaciones fiscales.					√	√				

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Enajenación de desechos	Donación	Art.3 Normas
Autorización de donación.									√	
Acuerdo administrativo de desincorporación.									√	
Dictamen de no utilidad.									√	
Anexos técnicos elaborados por el Área Responsable.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

ANEXO II

CONVENIOS

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	Adquisición	Servicio	Obra pública	Servicio de obra pública	Arrendamiento	Sub arrendamientos	Comodato	Enajenación de desechos	Art. 3 Normas
Proyecto de Convenio.	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Aceptación de la contraparte de celebrar el Convenio.	√	√	√	√	√	√		√	√
Justificación para la celebración del Convenio Modificatorio en la que el Titular del Área Requirente dictamine su procedencia.	√	√	√	√					
Autorización de prórroga.	√	√							
Suficiencia presupuestal para el ejercicio en curso y Autorización plurianual emitida por la DGAPOP (si excede de un ejercicio).	√	√	√	√	√	√			√
Análisis de costos de los conceptos extraordinarios.			√	√					
Solicitud de la contraparte de celebrar el Convenio (si el mismo se realiza a petición de la contra parte).	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Poder cuando el representante de la contraparte que originalmente firmó el Contrato, no corresponda con quien se propone suscriba el Convenio Modificatorio.	√	√	√	√	√	√	√	√	√

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
HOJA DE FIRMAS	Diciembre 2021.	Se modifica por cambio de Titulares.
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	Diciembre 2021.	En el inciso b) Tratados: Se adiciona: b.1. Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (T-MEC), Capítulo 13; Se elimina b.1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Capítulo X. En el inciso c) Leyes: Se adiciona: c.9. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Se elimina c.5. Ley de la Propiedad Industrial. c.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Se agrega el inciso f) Decretos: f.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario. En el inciso i) Otros: Se adiciona el numeral: i.1. En el inciso h.) Documentos Administrativos: Se actualiza la liga en numeral h.2
III. GLOSARIO Y SIGLAS	Diciembre 2021.	Se renumeran los elementos del apartado. Se adicionan las siguientes siglas y/o términos: • DC • DMG • DPIDA • JDAJDR • SCR • SAIRA • SVJ Se actualizan las siguientes siglas y/o términos: • DNSJG, antes DANSJG

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
III.GLOSARIO Y SIGLAS	Diciembre 2021.	Se elimina: • SANAI • SN
VI. PROCEDIMIENTOS	Diciembre 2021.	Se actualizan los procedimientos para atender las modificaciones a la nueva estructura orgánica y procesos de la DNSJG, y DCJ. 1. Formalización de Concertaciones. 2. Revisión de Contratos. 3. Registro de Contratos y Convenios. 4. Rescisión Administrativa de Contrataciones; 5.Terminación Anticipada de Contrataciones. 7. Devolución de Garantías, antes Procedimiento 8. 8. Efectividad de Garantía, antes Procedimiento 6. 9. Registro de Obras ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, y 10. Asignación de Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN). Se adicionan los Procedimientos: 6.Guarda y Custodia de Garantías. 11. Elaboración, registro y aprobación del Programa Anual de Asuntos Jurídicos del ámbito regional y estatal del Instituto, y 12. Seguimiento, control e integración de resultados del Programa Anual de Asuntos Jurídicos de las áreas de apoyo jurídico regional y estatal. Cambia de denominación: 7. Devolución de garantías, antes Procedimiento 8. Devolución de cheque u otra garantía. Se elimina: 7.Liberación de Póliza de Fianza.
IX. INTERPRETACIÓN, Y TRANSITORIOS	Diciembre 2021.	Se actualizó el Apartado.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para efectos administrativos corresponderá a la persona servidor público Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo y las consultas que sobre el contenido del presente documento sean planteadas.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Institucional del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos publicado el 6 de junio de 2018.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., a 13 de Diciembre de 2021.

El Director General de Administración,

Luis María Zapata Ferrer.

ÚLTIMA FOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PUBLICADO EN LA NORMATECA INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO EL 13 DE DICIEMBRE DE 2021 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN FOJAS ÚTILES.